



Sistema di valutazione delle prestazioni del personale

Manuale operativo

Rev. 1

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| 1. FINALITÀ DEL SISTEMA E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE | 3 |
| 1.1. La metodologia..... | 4 |
| 2. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ..... | 4 |
| 2.1. Il Direttore dell’Istituto | 4 |
| 2.2. Il Direttore sanitario e amministrativo | 5 |
| 2.3. Il Direttore di Unità Operativa Complessa della Direzione dell’Istituto..... | 5 |
| 2.4. Il Direttore di Unità Operativa Complessa..... | 5 |
| 2.5. Il Responsabile di Unità Operativa Semplice | 6 |
| 2.6. Il Dirigente non titolare di struttura | 6 |
| 2.7. Il personale del Comparto | 6 |
| 2.8. L’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) | 6 |
| 2.9. L’ Unità Operativa Complessa Pianificazione strategica e bilancio sociale | 7 |
| 2.10. Il Tutor | 7 |
| 2.11. Il Valutatore di seconda istanza | 7 |
| 3. IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE | 8 |
| 3.1. Area dei risultati..... | 8 |
| 3.2. Comportamenti organizzativi..... | 9 |
| 4. LA VALUTAZIONE..... | 11 |
| 4.1 LE FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE..... | 12 |
| 5. RIFERIMENTI NORMATIVI | 23 |
| Allegato 1: Scheda di assegnazione obiettivi al Direttore sanitario / amministrativo | 24 |
| Allegato 2: Scheda assegnazione obiettivi ai Direttori UOC della Direzione dell’Istituto..... | 28 |
| Allegato 3: Scheda assegnazione obiettivi ai Dirigenti responsabili di struttura..... | 34 |
| Allegato 4: Scheda assegnazione obiettivi ai Dirigenti Area III e IV non titolari si struttura | 40 |
| Allegato 5: Scheda assegnazione obiettivi al personale del Comparto..... | 47 |

1. FINALITÀ DEL SISTEMA E AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il presente manuale si riferisce al sistema di valutazione del personale dell'INMP, in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009, tenendo conto delle indicazioni fornite dalla Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) ex Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della Pubbliche Amministrazioni (CiVIT).

La piena operatività di tale sistema richiede la strutturazione di un percorso che, gradualmente, indirizzi e supporti anche il personale del Comparto coinvolto nel processo di valutazione.

La metodologia utilizzata promuove una cultura organizzativa che vede i dirigenti nel ruolo di manager per assicurare elevati standard qualitativi ed economici delle prestazioni erogate, attraverso la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il sistema di valutazione si ispira ai seguenti principi:

- miglioramento della qualità dei servizi offerti;
- crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri;
- trasparenza dell'azione amministrativa;

e persegue il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ancorare l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa ad elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;
- assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di Governo e l'azione amministrativa;
- evidenziare il contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi generali e della struttura organizzativa di appartenenza;
- assicurare la partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.

In via generale, gli ambiti di misurazione della performance individuale vengono distinti in funzione delle qualifiche professionali e degli obiettivi assegnati. In particolare, per i dirigenti e per il personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, la misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata a:

- gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- il raggiungimento di eventuali obiettivi individuali, la cui assegnazione rientra nella discrezionalità del Direttore dell'Istituto;
- la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione

dei giudizi.

Per il personale del comparto, la misurazione e la valutazione della performance individuale sono collegate a:

- il raggiungimento di eventuali specifici obiettivi di gruppo o individuali la cui assegnazione rientra nella discrezionalità del dirigente;
- la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

1.1. La metodologia

La metodologia utilizzata tiene conto dei seguenti aspetti:

- il collegamento tra performance organizzativa e performance individuale, a partire dai ruoli di direzione e responsabilità fino a comprendere tutto il personale del Comparto;
- la valutazione del contributo individuale alla performance organizzativa;
- l'individuazione di obiettivi rilevanti, prioritari e coerenti, collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione e con la previsione degli ulteriori sviluppi per i 2 anni successivi;
- la valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate;
- la capacità di valutazione dimostrata dal valutatore nei confronti del valutato in termini di differenziazione delle valutazioni;
- la definizione degli obiettivi individuali in termini di risultati e comportamenti attesi;
- il supporto alle singole persone nel miglioramento della loro performance;
- la valutazione della performance e comunicazione dei risultati e delle aspettative future alla singola persona (supporto all'allineamento).

2. SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

2.1. Il Direttore dell'Istituto

- Adotta, con propria deliberazione su proposta del Direttore della U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale, tutti gli atti e i documenti in tema di performance, trasparenza e anticorruzione di cui al D. Lgs. n. 150/2009, al D. Lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 190/2012;
- nomina il Responsabile per la trasparenza, il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Amministratore del portale della trasparenza;
- promuove l'attivazione del processo attraverso un atto di indirizzo;
- procede all'assegnazione degli obiettivi fissati annualmente al Direttore sanitario, al Direttore amministrativo, degli obiettivi strategici e istituzionali ai Direttori della Direzione dell'Istituto e del personale in staff, ai quali assegna anche i comportamenti organizzativi attesi;
- effettua la valutazione delle prestazioni del Direttore sanitario e del Direttore amministrativo;
- effettua la valutazione delle prestazioni (risultati e comportamenti organizzativi), coadiuvato dalla U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale, delle Unità Operative Complesse della Direzione dell'Istituto e del personale in staff;
- sottoscrive le schede di assegnazione obiettivi e di valutazione;
- trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) gli elenchi delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinto per livello di struttura, dei dirigenti di Area III e IV non titolari di struttura e del personale non dirigenziale, distribuiti nei tre livelli di performance di cui al comma 2

dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2009, secondo le modalità descritte nel par. 5.6 – Criteri per la differenziazione delle valutazioni.

2.2. Il Direttore sanitario e amministrativo

- Condivide con il Direttore dell'Istituto, gli obiettivi, gli indicatori ad essi connessi e i risultati attesi, che saranno utilizzati per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e procede alla relativa assegnazione;
- definisce le priorità (i pesi) degli obiettivi del direttore di U.O.C. e del personale in staff;
- prende atto dell'esito della negoziazione tra il direttore di U.O.C. e i responsabili di UOS e, in caso di mancato accordo, decide in via sostitutiva;
- condivide con i dirigenti eventuali modifiche in itinere;
- effettua la valutazione delle prestazioni (risultati e comportamenti organizzativi) del direttore di U.O.C. e del personale in staff;
- sottoscrive le schede di assegnazione obiettivi e quelle di valutazione dei dirigenti;
- trasmette le schede di assegnazione obiettivi e quelle di valutazione di ciascun dirigente alla U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale.

2.3. Il Direttore di Unità Operativa Complessa della Direzione dell'Istituto

- Condivide con il Direttore dell'Istituto, gli obiettivi, gli indicatori ad essi connessi e i risultati attesi, che saranno utilizzati per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e procede alla relativa assegnazione;
- definisce le priorità (i pesi) degli obiettivi di ciascun dirigente e di ciascun responsabile di U.O.S. e del personale in staff;
- prende atto dell'esito della negoziazione fra responsabili di U.O.S. e i dirigenti e, in caso di mancato accordo, decide in via sostitutiva;
- condivide con i dirigenti eventuali modifiche in itinere;
- effettua la valutazione delle prestazioni (risultati e comportamenti organizzativi) dei responsabili di U.O.S. e del personale in staff;
- sottoscrive le schede di assegnazione obiettivi e quelle di valutazione dei dirigenti;
- trasmette le schede di assegnazione obiettivi e quelle di valutazione di ciascun dirigente alla U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale.

2.4. Il Direttore di Unità Operativa Complessa

- Condivide con i Direttori sanitario o amministrativo, gli obiettivi, gli indicatori ad essi connessi e i risultati attesi, che saranno utilizzati per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e procede alla relativa assegnazione;
- definisce le priorità (i pesi) degli obiettivi di ciascun dirigente e di ciascun responsabile di Unità Operativa Semplice e del personale in staff;
- condivide con i dirigenti eventuali modifiche in itinere;
- effettua la valutazione delle prestazioni (risultati e comportamenti organizzativi) dei dirigenti e dei responsabili di U.O.S. e del personale in staff;
- sottoscrive le schede di assegnazione obiettivi e quelle di valutazione dei dirigenti;
- prende atto dell'esito della negoziazione fra responsabili di U.O.S. e i dirigenti e, in caso di mancato accordo, decide in via sostitutiva;
- trasmette le schede di assegnazione obiettivi e quelle di valutazione di ciascun dirigente alla U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio.

2.5. Il Responsabile di Unità Operativa Semplice

- Procede, in fase di programmazione delle attività della struttura, alla stima della percentuale di tempo impiegato da ciascun dipendente su ciascun obiettivo di struttura e/o individuale;
- condivide con i dipendenti gli obiettivi di struttura e, ove ritenga di assegnare obiettivi individuali o di gruppo, condivide detti obiettivi, i connessi indicatori e i risultati attesi che saranno utilizzati per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa con il personale interessato e procede alla relativa assegnazione;
- partecipa alla fase di assegnazione e di valutazione degli obiettivi di ciascun dirigente incardinato nella sua struttura;
- condivide con i dipendenti della sua struttura, eventuali modifiche in itinere;
- definisce le priorità degli eventuali obiettivi individuali o di gruppo, assegnando a ciascuno obiettivo il relativo peso;
- provvede alla misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato alla propria U.O., nel rispetto del principio del merito;
- sottoscrive le schede di assegnazione obiettivi e quelle di valutazione dei dipendenti della sua struttura;
- trasmette le schede di assegnazione obiettivi e quelle di valutazione di ciascun dipendente della struttura al Direttore della U.O.C. di appartenenza..

2.6. Il Dirigente non titolare di struttura

- Condivide con il dirigente della struttura gli obiettivi di risultato direttamente connessi alle proprie attività;
- supporta il dirigente della struttura nella programmazione dell'attività istituzionale volta alla definizione degli obiettivi istituzionali, in particolare, connessa alle proprie attività;
- prende atto dei comportamenti organizzativi attesi.

2.7. Il personale del Comparto

- Supporta il dirigente nella programmazione dell'attività istituzionale volta alla definizione degli obiettivi istituzionali e, in particolare, nella proposta degli obiettivi direttamente connessi alle proprie attività;
- prende atto dei comportamenti organizzativi attesi.

2.8. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

In via generale:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.);
- valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto dal citato decreto legislativo, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

- é responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'A.N.AC.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D. Lgs. n. 150/2009 in tema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinto per livello di struttura, dei dirigenti non titolari di struttura e del personale non dirigenziale, sulla base della distribuzione nei tre livelli di performance di cui al comma 2 dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2009 avvenuta secondo le modalità descritte nel par. 5.6 – Criteri per la differenziazione delle valutazioni.

2.9. L' Unità Operativa Complessa Pianificazione strategica e bilancio sociale

- Svolge attività di supporto al sistema di valutazione, anche al fine di proporre al Direttore dell'Istituto e all'OIV eventuali correttivi al processo di valutazione;
- collabora con il Direttore dell'Istituto e l'OIV al fine di garantire, nelle varie fasi di processo, il rispetto dei tempi e delle modalità stabilite;
- coordina la rete dei tutor del sistema di valutazione;
- provvede alla conservazione, anche in formato elettronico, delle schede di assegnazione e di valutazione degli obiettivi;
- formalizza i contenuti delle procedure;
- richiede la convocazione della riunione di direzione, cui partecipano il Direttore dell'Istituto, i Direttori sanitario e amministrativo e i Direttori della Direzione dell'Istituto, con all'ordine del giorno argomenti sul sistema di valutazione delle performance;
- cura unitamente alla comunicazione, nell'ambito delle rispettive competenze, la comunicazione istituzionale relativa al sistema.

2.10. Il Tutor

- E' il referente interno a ciascuna struttura organizzativa per l'applicazione del sistema;
- assicura la corretta applicazione della metodologia adottata nella definizione di obiettivi, pesi, indicatori e target;
- cura i rapporti con la U.O.C. pianificazione strategica e bilancio sociale.

2.11. Il Valutatore di seconda istanza

Il Valutatore di seconda istanza è il Direttore dell'Istituto, che provvede al riesame della valutazione secondo la procedura di conciliazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. IL PROCESSO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le aree in cui si articola il sistema di valutazione della performance sono le seguenti:

- Area dei risultati;
- Area dei comportamenti organizzativi.

Le valutazioni dei risultati e dei comportamenti attesi opportunamente combinate concorrono alla definizione della valutazione finale di ciascun dipendente, secondo criteri che variano in base ai ruoli e alle responsabilità.

| | Obiettivi area dei risultati | Obiettivi area dei comportamenti |
|--|--|--|
| Direttore INMP | Realizzazione obiettivi strategici | |
| Direttore sanitario, Direttore amministrativo | Realizzazione di obiettivi strategici individuali assegnati dal Direttore INMP | Obiettivi di comportamento assegnati dal Direttore INMP |
| Direttore di struttura complessa della Direzione dell'Istituto | Realizzazione dell'obiettivo strategico connesso all'atto di indirizzo Realizzazione obiettivi istituzionali assegnati alla struttura per l'anno di riferimento | Capacità di valutare i risultati dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni Obiettivi di comportamento assegnati dal Direttore INMP |
| Direttore di struttura complessa | Realizzazione dell'obiettivo strategico connesso all'atto di indirizzo e degli obiettivi istituzionali assegnati alla struttura per l'anno di riferimento | Capacità di valutare i risultati dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni Obiettivi di comportamento assegnati dal Direttore sanitario o amministrativo |
| Responsabile di struttura semplice | Realizzazione degli obiettivi istituzionali assegnati alla struttura per l'anno di riferimento | Capacità di valutare i risultati dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni Obiettivi di comportamento assegnati dal Direttore della struttura di appartenenza |
| Dirigente area III e IV non titolare di struttura | Coordinamento delle attività per la realizzazione degli obiettivi strategici e/o istituzionali assegnati alla struttura di appartenenza. | Obiettivi di comportamento assegnati dal Direttore o dal Responsabile della struttura di appartenenza |
| Personale non dirigenziale cat. D | Concorre alla realizzazione degli obiettivi operativi e/o istituzionali assegnati alla struttura di appartenenza | Obiettivi di comportamento assegnati dal Direttore o dal Responsabile della struttura di appartenenza |
| Personale non dirigenziale cat. C | Concorre alla realizzazione degli obiettivi operativi e/o istituzionali assegnati alla struttura di appartenenza | Obiettivi di comportamento assegnati dal Direttore o dal Responsabile della struttura di appartenenza |

3.1. Area dei risultati

L'area dei risultati si riferisce alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dell'impegno che il dipendente è chiamato ad assicurare.

In via generale, gli obiettivi devono essere programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio di ogni esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i Direttori, che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle Unità Organizzative.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione dei premi di risultato.

Gli obiettivi assegnati, oggetto della valutazione, devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In via generale, dovranno, inoltre, essere commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente.

Per ciascun obiettivo vengono definiti il peso percentuale (in relazione alla rilevanza rispetto all'atto di indirizzo del Direttore dell'Istituto, agli obiettivi specifici della struttura, alle linee di sviluppo della funzione). A regime, saranno specificati anche le fasi di realizzazione con relativo peso, tempi di realizzazione, indicatori di verifica e connesso risultato atteso per ciascun indicatore.

Gli obiettivi su cui sono valutate le performance sono di due tipi:

1. obiettivi strategici: connessi all'atto di indirizzo, sono proposti dai Direttori e consolidati dal Direttore dell'Istituto in coerenza con le priorità individuate, sulla base delle indicazioni della più recente legislazione di settore, ovvero di altre iniziative legislative eventualmente in itinere. In via generale, essi fanno riferimento al triennio ed è necessario identificare le scadenze temporali di attuazione nell'arco del 1° anno.
2. obiettivi istituzionali: costituiscono gli obiettivi di azione amministrativa relativi al ciclo annuale di bilancio e sono obiettivi di miglioramento del funzionamento delle attività istituzionali.

Ciascun obiettivo dovrà prevedere:

- tempi di attuazione;
- il responsabile;
- le altre strutture, interne all'amministrazione o esterne ad essa, che possono influenzarne la realizzazione; nel caso di strutture interne, in particolare, andranno formalizzate le modalità di coordinamento dei diversi interventi e l'eventuale ruolo che il responsabile del programma dovrà assumere nelle fasi di coordinamento, anche in deroga alle normali linee gerarchiche e organizzative;
- a regime, le principali fasi del programma, le relative scadenze e gli obiettivi intermedi.

3.2. Comportamenti organizzativi

L'area dei comportamenti organizzativi si riferisce alla valutazione dei comportamenti assegnati, che devono essere coerenti con gli obiettivi istituzionali e devono riferirsi al profilo professionale del dipendente. A ciascun comportamento deve essere assegnato un peso percentuale in relazione alla strategia dell'Amministrazione, agli obiettivi specifici di sviluppo organizzativo, ai percorsi di sviluppo delle

competenze del dipendente. I comportamenti del personale dirigente, titolare e non titolare di struttura, devono essere individuati all'interno di quattro macro-aree: *leadership, management, relazioni e networking, efficacia*.

Leadership: guidare l'organizzazione verso l'innovazione.

Capacità necessarie per la gestione della discontinuità di business e per l'attivazione di comportamenti di sviluppo nelle persone e nelle organizzazioni.

Management: gestione ottimale delle risorse.

Capacità necessarie per la gestione della complessità organizzativa e per la finalizzazione dei comportamenti delle persone e delle organizzazioni verso i risultati.

Relazioni e networking: cooperazione dentro e fuori l'organizzazione.

Capacità necessarie alle persone e alle organizzazioni per la costruzione e la gestione dei sistemi relazionali rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi.

Efficacia e qualità: raggiungimento degli obiettivi.

Capacità necessarie per l'impostazione e la gestione dei percorsi finalizzati alla realizzazione degli obiettivi. Capacità di sviluppare la propria professionalità approfondendo le proprie competenze tecnico-professionali e gestionali.

Ognuna di queste macro-aree è ulteriormente declinata in micro-fattori diversi per i vari profili professionali, come descritto nelle griglie dei comportamenti organizzativi allegate alle schede di valutazione (Allegato 1).

Criterio di valutazione per i Dirigenti:

1. Capacità del tutto insufficiente
2. Al di sotto delle aspettative
3. Buona
4. Ottima
5. Benchmark.

Il comportamento osservabile "capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni" verrà misurato a consuntivo sulla base dello scarto medio semplice delle valutazioni dei propri collaboratori espresse dal Direttore / Dirigente.

Criterio di valutazione per il personale del Comparto:

1. Quasi mai o raramente
2. A volte, soprattutto in situazioni non complesse
3. Spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era necessario
4. Sempre, in tutte le situazioni in cui era necessario
5. Sempre ad un livello superiore e con risultati decisamente superiori alle attese e rispetto agli altri colleghi.

Ciascuna macro-area è declinata in micro-fattori, per ciascuno dei quali è definita una griglia di comportamenti osservabili. Questi ultimi costituiscono gli indicatori di verifica che assolvono alla duplice funzione di rendere oggettiva la valutazione e di indirizzare l'azione del valutato verso quei comportamenti organizzativi che nell'Amministrazione sono riconosciuti come un valore.

I comportamenti organizzativi assegnati ai dipendenti del Comparto sono preventivamente fissati e uguali secondo la griglia allegata alla scheda di valutazione (Allegato 1).

4. LA VALUTAZIONE

I pesi attribuiti agli obiettivi di risultato e di comportamento, ai fini della valutazione finale, sono differenziati in relazione ai diversi ruoli svolti dal valutato rispetto al valutatore secondo il seguente schema:

| Il valutato | Cosa si valuta | | Chi valuta | Supporto metodologico |
|--|--|--------------------------------------|---|---|
| Direttore INMP | Obiettivi strategici Peso: 100% | | Ministero della Salute | |
| Direttore sanitario e amministrativo | Obiettivi strategici Peso: 80% | | Comportamenti organizzativi Peso 20% | Direttore INMP |
| Direttore di struttura complessa della Direzione dell'Istituto | Obiettivi strategici Peso: 45% | Obiettivi istituzionali: Peso 25% | Comportamenti organizzativi Peso 30% | Direttore INMP |
| Direttore di struttura complessa | Obiettivi di struttura (strategici e istituzionali) Peso: 70% | | Comportamenti organizzativi Peso 30% | Direttore sanitario / Direttore amministrativo |
| Responsabile di struttura semplice | Obiettivi di struttura istituzionali Peso: 65% | | Comportamenti organizzativi Peso 35% | Direttore Generale / Direttore sanitario / Direttore amministrativo / Direttore struttura complessa |
| Dirigente area III e IV non titolare di struttura | Obiettivi di struttura Peso 65% | Obiettivi individuali (eventuali) | Comportamenti organizzativi Peso 35% | Direttore o Responsabile di struttura di appartenenza |
| Personale non dirigenziale cat. D | Obiettivi di struttura Peso 60% | Obiettivi individuali (eventuali) | Comportamenti organizzativi Peso 40% | Direttore o Responsabile di struttura di appartenenza |
| Personale non dirigenziale cat. C | Obiettivi di struttura Peso 60% | | Comportamenti organizzativi Peso 40% | Direttore o Responsabile di struttura di appartenenza |

OIV
/
U.O.C.
Pianificazione strategica e bilancio sociale

Come sopra anticipato, l'assegnazione di obiettivi individuali o di gruppo sia ai dirigenti non titolari di struttura da parte del dirigente di struttura, che al personale del Comparto di Categoria D, è eventuale.

Il sistema si applica anche al personale assegnato in staff, avendo riguardo della peculiarità delle prestazioni rese.

In particolare, la valutazione segue gli stessi meccanismi sopra riportati e viene effettuata dal Direttore

dell'Istituto per il Direttore sanitario, il Direttore amministrativo, i dirigenti e il personale del Comparto in staff e dai dirigenti stessi, per il personale del Comparto delle proprie strutture.

4.1 LE FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Le fasi del processo di valutazione sono:

- programmazione annuale delle attività e relativa distribuzione delle risorse umane sugli obiettivi di struttura;
- assegnazione degli obiettivi;
- verifica intermedia;
- valutazione finale;
- procedura di conciliazione (descritta nel sistema di misurazione e valutazione della performance).

Programmazione annuale delle attività

A regime, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura elaborano entro la fine dell'anno la scheda di programmazione attività relativa all'anno successivo al fine di definire le attività di settore, collegando le stesse ad obiettivi specifici di struttura e alle risorse di personale utilizzato, secondo criteri di coerenza con il controllo di gestione e i documenti di bilancio consuntivo e di bilancio previsionale.

Assegnazione degli obiettivi

L'assegnazione degli obiettivi oggetto della valutazione, formalizzata nelle schede di assegnazione obiettivi, rappresenta il risultato dell'attività di programmazione dell'anno precedente.

In questa fase avviene la definizione degli obiettivi di risultato da raggiungere e dei comportamenti attesi.

Il processo di assegnazione degli obiettivi individuali si concretizza con la definizione della scheda di assegnazione degli obiettivi di risultato e della scheda di assegnazione dei comportamenti organizzativi (Allegati 1, 2, 3, 4, 5) e avviene a seguito di un colloquio in contraddittorio fra il valutato e il valutatore.

Gli obiettivi di questa fase sono:

- condividere e formalizzare gli impegni reciproci in termini di risultati attesi;
- negoziare una eventuale diversa articolazione delle risorse umane, strumentali e temporali assegnate alla struttura;
- graduare l'attribuzione dei pesi relativi degli obiettivi di risultato individuali e dei comportamenti organizzativi assegnati.

La presente fase si chiude con la sottoscrizione delle schede di assegnazione da parte degli attori coinvolti nel processo.

Il processo di individuazione degli obiettivi individuali, anche ai fini della valutazione della performance organizzativa, deve necessariamente tener conto delle attività dell'area organizzativa, della significatività dei risultati attesi e del grado di coinvolgimento dei collaboratori.

Scheda assegnazione obiettivi al Direttore sanitario e amministrativo

Gli obiettivi di risultato devono essere concordati tra il Direttore INMP e ciascun Direttore, i quali

sottoscrivono la relativa scheda di assegnazione.

I comportamenti organizzativi sono assegnati dal Direttore dell'Istituto scegliendo tra quelli inseriti nella griglia dei comportamenti (Allegato 1). La finalità degli obiettivi dei comportamenti organizzativi deve essere quella di implementare quelle capacità che il Direttore dell'Istituto ritiene debbano essere sviluppate dal valutato, in relazione agli obiettivi specifici dell'anno e al percorso di crescita professionale del valutato stesso. La scheda di assegnazione deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato.

Scheda assegnazione obiettivi ai Direttori di struttura della Direzione dell'Istituto

Gli obiettivi di risultato devono essere concordati tra il Direttore INMP e ciascun Direttore, i quali sottoscrivono la relativa scheda di assegnazione. Oltre agli obiettivi strategici devono essere individuati tutti gli obiettivi istituzionali delle strutture dipendenti. Con riferimento alla tabella precedente, la scheda di assegnazione obiettivi deve necessariamente fare riferimento a:

- la realizzazione obiettivi strategici;
- la realizzazione obiettivi istituzionali.

L'indicatore utilizzato per il primo obiettivo è costituito dalla media aritmetica dei punteggi assegnati ai singoli obiettivi strategici dei Direttori.

L'indicatore utilizzato per il secondo obiettivo è costituito dalla media aritmetica dei punteggi assegnati nelle schede di struttura delle singole U.O.S. e U.O.C. alle dipendenze del Direttore.

I comportamenti organizzativi devono essere assegnati dal Direttore dell'Istituto e individuati tra quelli inseriti nella griglia dei comportamenti. La finalità degli obiettivi dei comportamenti organizzativi deve essere quella di implementare quelle capacità che il Direttore dell'Istituto ritiene debbano essere sviluppate dal valutato, in relazione agli obiettivi specifici dell'anno e al percorso di crescita professionale del valutato stesso.

Dovrà essere necessariamente assegnato l'obiettivo organizzativo *“capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni”*.

La scheda di assegnazione deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato (Allegato 2).

Scheda assegnazione obiettivi ai Direttori e ai Dirigenti titolari di struttura

La definizione della scheda di assegnazione degli obiettivi individuali avviene con percorso *bottom up*; il direttore/dirigente responsabile di struttura individua, ai fini della valutazione della performance, tra le attività della propria area organizzativa, una griglia di possibili obiettivi tenendo conto prioritariamente di quelli enucleati dall'atto di indirizzo, della significatività e del grado di coinvolgimento dei collaboratori.

Gli obiettivi di risultato proposti devono essere concordati tra il valutato e il valutatore, i quali sottoscrivono la relativa scheda di assegnazione.

Tali obiettivi sono utilizzati per la misurazione e valutazione della performance organizzativa.

I comportamenti organizzativi devono essere assegnati dal valutatore e individuati tra quelli inseriti nella griglia dei comportamenti riportata in allegato. La finalità degli obiettivi dei comportamenti organizzativi deve essere quella di implementare quelle capacità che il valutatore ritiene debbano essere sviluppate dal valutato, in relazione agli obiettivi specifici dell'anno e al percorso di crescita professionale del valutato stesso.

Dovrà essere necessariamente assegnato l'obiettivo organizzativo *“capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni”*.

La scheda di assegnazione deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato (Allegato 3).

Scheda assegnazione obiettivi ai Dirigenti non responsabili di struttura

Il Dirigente responsabile di struttura provvede a condividere con i Dirigenti di Area III e IV della sua struttura, gli obiettivi di risultato individuati nella propria scheda di assegnazione.

In aggiunta, può eventualmente assegnare a ciascun dirigente obiettivi individuali, stabilendo in quale percentuale, comunque non superiore alla percentuale indicata, questi specifici obiettivi concorrono alla performance individuale rispetto a quella della struttura, presso cui il Dirigente di Area III o IV presta servizio. Gli eventuali obiettivi individuali possono essere funzionali sia agli obiettivi strategici, sia agli obiettivi istituzionali da perseguire nell'anno, sulla base delle priorità e degli indirizzi della struttura ove presta servizio.

I comportamenti organizzativi devono essere individuati nella griglia dei comportamenti dei Dirigenti di Area III e IV, con la finalità di implementare quelle capacità che il Dirigente di struttura ritiene debbano essere sviluppate, in relazione agli obiettivi specifici dell'anno e al percorso di crescita professionale del dirigente stesso.

La scheda di assegnazione deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato (Allegato 4).

Scheda assegnazione obiettivi al personale del Comparto

Il Dirigente responsabile di struttura provvede a condividere con i propri collaboratori gli obiettivi di risultato individuati nella propria scheda di assegnazione. Tutto il personale della struttura concorre al raggiungimento della performance organizzativa della struttura stessa.

Per i dipendenti della Cat. D possono, altresì, essere assegnati degli obiettivi individuali correlati alle specifiche competenze.

In tal caso, il dirigente predispone un'apposita scheda di assegnazione, stabilendo in quale percentuale, comunque non superiore alla percentuale indicata, questi specifici obiettivi concorrono alla performance individuale rispetto a quella della struttura presso cui il dipendente presta servizio; la scheda di assegnazione deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato.

I comportamenti organizzativi sono individuati scegliendoli dalla griglia prefissata distinta in base alla Categoria professionale di appartenenza sopra riportata.

In questa fase, gli attori del processo possono essere supportati dal Tutor nel chiarire i punti critici relativi all'applicazione della metodologia: come si compila la scheda, come devono essere costruiti gli indicatori, etc..

La scheda di assegnazione deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato (Allegato 5) .

Verifica intermedia

In questa fase si effettua la verifica intermedia, semestrale, sullo stato di realizzazione degli obiettivi di risultato assegnati e dei comportamenti attesi.

Il processo prevede la messa a disposizione da parte della U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale, delle schede di verifica, relative ai Dirigenti titolari di struttura e ai Dirigenti di Area III e IV non titolari di struttura in servizio.

I Direttori, inoltrano ai dirigenti assegnati alla propria struttura le schede, invitandoli a procedere, relativamente al periodo considerato, alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Per gli obiettivi di risultato, la scheda di verifica riporta i seguenti campi:

- obiettivo assegnato: descrizione dell'obiettivo di risultato assegnato;
- peso obiettivo (%): numero che indica il peso percentuale assegnato all'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi prestazionali deve essere pari a 100);
- tipo indicatore: efficacia, efficienza, economicità o qualità;
- descrizione indicatore: descrizione dell'indicatore o degli indicatori definiti per l'obiettivo (max 4 indicatori per obiettivo);
- peso indicatore (%): indicare il peso dell'indicatore nella valutazione dell'obiettivo (la somma dei pesi degli indicatori per uno stesso obiettivo deve essere pari a 100, in caso di un solo indicatore quindi il suo peso sarà 100);
- valore atteso a fine anno: indica il valore atteso a fine anno ed è collegato alla cosiddetta "soglia". Nel caso l'indicatore sia un numero dovrà essere indicato il valore (es. report quadrimestrale indicare 3); nel caso sia un rapporto dovrà essere indicato un numero tra 0 e 1 in funzione della soglia: se questa fosse dell'80% dovrà essere indicato 0,8, se fosse del 100% dovrà essere indicato 1; nel caso di indicatori On/Off: 1 indicherà ON, 0 indicherà OFF; nel caso di un indicatore di tempo: 1 indicherà FATTO NEI TEMPI;
- valore rilevato: indica il valore dell'indicatore rilevato alla data di verifica. Il numero sarà autocertificato dal dirigente interessato sulla base dei dati a disposizione. Il numero indicato dovrà rispettare gli stessi criteri esposti per la colonna precedente "VALORE ATTESO";
- % di realizzazione dell'obiettivo: il dato viene calcolato automaticamente dal foglio di calcolo considerando la media degli scostamenti dai valori rilevati dai valori attesi.
- rilevazione di uno scostamento dalla programmazione del semestre rispetto a ciò che era previsto di realizzare entro la data di verifica: indicare SI o NO nel caso si fosse verificato uno scostamento;
- azioni correttive: indicare SI o NO conseguentemente alla compilazione della precedente colonna, indicare eventuali azioni correttive se necessarie;
- osservazioni del valutato: indicare eventuali osservazioni solo se si ritiene che lo scostamento sia significativo ai fini della realizzazione dell'obiettivo alla fine dell'anno come prefissato nella scheda di assegnazione obiettivi;
- osservazioni: riporta le eventuali osservazioni fatte in sede di assegnazione obiettivi. Indicare se sono ancora valide con un SI o un NO.

La verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi avviene a seguito di un colloquio in contraddittorio fra valutato e valutatore, al fine di:

- verificare le condizioni di scenario assunte in fase di pianificazione degli obiettivi;
- definire, qualora vengano evidenziate delle criticità, un piano di implementazioni delle soluzioni per il raggiungimento del risultato atteso;
- rimodulare le risorse attribuite alla struttura di riferimento, se necessario.

Solo motivi di particolare gravità esplicitati nella scheda (difficoltà non prevedibili, cambiamenti organizzativi, malattie prolungate) possono portare alla modifica e rinegoziazione degli obiettivi, pesi / comportamenti assegnati e/o relativi pesi, indicatori e target, risorse e/o tempi di realizzazione.

Una volta effettuata la verifica intermedia la scheda prodotta viene trasmessa ai Direttori per:

- consentire una visione d'insieme dello stato di realizzazione degli obiettivi assegnati alle proprie strutture;

- analizzare eventuali cambiamenti di obiettivi / comportamenti assegnati e/o relativi pesi e di valutarne la gravità delle motivazioni.

La presente fase si chiude con la sottoscrizione da parte degli attori coinvolti della scheda di valutazione, la messa a disposizione nell'archivio elettronico delle schede compilate e l'invio delle schede in originale alla U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale.

Verifica finale

In analogia alla fase precedente, avviene la verifica finale sullo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati e dei comportamenti attesi.

Questa fase prevede la messa a disposizione ai Direttori delle schede di verifica da parte della U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale ai Direttori, relative alle strutture e ai dipendenti in servizio.

I Direttori inoltrano ai dirigenti titolari di struttura le schede relative ai dirigenti assegnati alla loro struttura, invitandoli a procedere alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione dello stato di realizzazione degli obiettivi avviene a seguito di un colloquio in contraddittorio fra il valutato e il valutatore, per i Dirigenti e personale del Comparto cat. D, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura e degli individuali assegnati e per tutto il personale al fine di verificare la crescita professionale in relazione ai comportamenti attesi assegnati.

La presente fase si conclude con:

- l'attribuzione del punteggio complessivo delle singole strutture e individuale, ponderato in relazione al peso inizialmente attribuito a ciascun obiettivo, sia di risultato che di comportamento;
- la sottoscrizione da parte degli attori coinvolti della scheda di valutazione.

La definizione del punteggio

Concorrono alla definizione del punteggio la valutazione degli obiettivi individuali e di struttura e la valutazione dei comportamenti organizzativi.

Il sistema si basa sulla valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi di struttura e degli eventuali obiettivi individuali.

Agli obiettivi sono associati, in fase di programmazione, indicatori misurabili e relativi pesi.

Per ciascun obiettivo possono essere previsti uno o più indicatori con i relativi pesi.

Il rapporto tra il valore dell'indicatore conseguito e il valore dell'indicatore proposto esprime, in fase di valutazione, il risultato ottenuto, fissando come massimo il 100%.

La somma pesata dei risultati ottenuti per i diversi indicatori costituisce il risultato dell'obiettivo.

La somma pesata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio relativo all'area dei risultati.

Il punteggio P_{uo} di ciascuna Unità Organizzativa è dato dalla somma pesata dei punteggi dei singoli obiettivi, inseriti nella scheda di assegnazione del responsabile della struttura:

$$P_{uo} = \sum p_i \times P_i$$

dove

p_i è il peso attribuito all'obiettivo i -esimo

P_i è il punteggio ottenuto per l'obiettivo i -esimo.

Qualora un obiettivo i -esimo non risulti valutabile per effetto di vincoli dichiarati e oggettivamente riscontrati al termine del periodo di riferimento, il peso dell'indicatore viene omogeneamente distribuito sui pesi degli indicatori dei rimanenti obiettivi.

Direttore sanitario e Direttore amministrativo

Per il Direttore sanitario e il Direttore amministrativo il punteggio P_{oD} (punteggio obiettivi direttore) attribuito per i risultati conseguiti, è espresso dalla somma dei punteggi dei singoli obiettivi, secondo la relazione:

$$P_{oD} = \sum p_{oi} \times P_{oi}$$

dove

p_{oi} è il peso attribuito all'obiettivo i -esimo

P_{oi} è il punteggio ottenuto per l'obiettivo i -esimo.

Allo stesso modo si procede al calcolo del punteggio relativo al raggiungimento dei comportamenti organizzativi P_{co} , espresso come somma dei punteggi dei singoli comportamenti, secondo la relazione:

$$P_{co} = \sum p_{coi} \times P_{coi}$$

dove

p_{coi} è il peso attribuito al comportamento i -esimo

P_{coi} è il punteggio ottenuto per il comportamento i -esimo.

Complessivamente pertanto il punteggio ottenuto dal Direttore (P_D) è espresso dalla seguente relazione:

$$P_D = (0,80 \times P_{oD}) + (0,20 \times P_{co})$$

dove

P_{oD} è il punteggio obiettivi del Direttore

P_{co} è il punteggio comportamenti organizzativi.

Direttori di struttura complessa della Direzione dell'Istituto

Il punteggio assegnato a ciascun Direttore della Direzione dell'Istituto (P_{ds}) è la somma pesata dei punteggi:

$$P_{ds} = (0,45 \times P_{ods}) + (0,25 \times P_{odi}) + (0,30 \times P_{co})$$

dove

P_{ods} è il punteggio obiettivi strategici

P_{odi} è il punteggio obiettivi istituzionali
 P_{co} è il punteggio comportamenti organizzativi.

Il punteggio P_{odi} si ottiene come media aritmetica dei punteggi P_{oi} delle singole Unità Operative a diretto riporto, relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Direttori di struttura complessa

Per i Direttori di struttura complessa il punteggio P_{od} (punteggio obiettivi dirigente) attribuito per i risultati conseguiti, è espresso dalla somma dei punteggi dei singoli obiettivi, secondo la relazione:

$$P_{od} = \sum p_{oi} \times P_{oi}$$

dove

p_{oi} è il peso attribuito all'obiettivo i -esimo
 P_{oi} è il punteggio ottenuto per l'obiettivo i -esimo.

Per i Direttori di struttura complessa con unità organizzative a diretto riporto, P_{oi} si ottiene come media aritmetica dei P_{uo} che sono i punteggi delle unità organizzative della struttura complessa, relativi al raggiungimento degli obiettivi di struttura.

Il punteggio della struttura P_{uo} coincide con il punteggio del dirigente P_{od} .

Allo stesso modo si procede al calcolo del punteggio relativo al raggiungimento dei comportamenti organizzativi P_{co} , espresso come somma dei punteggi dei singoli comportamenti, secondo la relazione:

$$P_{co} = \sum p_{coi} \times P_{coi}$$

dove

p_{coi} è il peso attribuito al comportamento i -esimo
 P_{coi} è il punteggio ottenuto per il comportamento i -esimo.

Complessivamente pertanto il punteggio ottenuto dal dirigente (P_{od}) è espresso dalla seguente relazione:

$$P_{od} = (0,70 \times P_{od}) + (0,30 \times P_{co})$$

dove

P_{od} è il punteggio obiettivi del dirigente
 P_{co} è il punteggio comportamenti organizzativi.

Responsabili di struttura semplice

Per i Responsabili di struttura semplice il punteggio P_{od} (punteggio obiettivi dirigente) attribuito per i risultati conseguiti, è espresso dalla somma dei punteggi dei singoli obiettivi, secondo la relazione:

$$P_{od} = \sum p_{oi} \times P_{oi}$$

dove

po_i è il peso attribuito all'obiettivo i -esimo
 P_{O_i} è il punteggio ottenuto per l'obiettivo i -esimo.

Il punteggio della struttura P_{uo} coincide con il punteggio del dirigente P_{od} .

Allo stesso modo si procede al calcolo del punteggio relativo al raggiungimento dei comportamenti organizzativi P_{co} , espresso come somma dei punteggi dei singoli comportamenti, secondo la relazione:

$$P_{co} = \sum p_{coi} \times P_{coi}$$

dove

p_{coi} è il peso attribuito al comportamento i -esimo
 P_{coi} è il punteggio ottenuto per il comportamento i -esimo.

Complessivamente pertanto il punteggio ottenuto dal dirigente (P_{od}) è espresso dalla seguente relazione:

$$P_{od} = (0,65 \times P_{od}) + (0,35 \times P_{co})$$

dove

P_{od} è il punteggio obiettivi del dirigente)
 P_{co} è il punteggio comportamenti organizzativi.

Dirigenti Area III e IV non titolari di struttura

Il punteggio P_d attribuito a ciascun Dirigente di Area III o IV non titolare di struttura appartenente all'Unità Organizzativa al quale vengono assegnati eventualmente anche obiettivi individuali è la somma del punteggio P_{O_i} relativo al raggiungimento degli obiettivi individuali e di struttura e del punteggio P_{co_i} relativo ai comportamenti organizzativi:

$$P_d = (0,65 \times P_{O_i}) + (0,35 \times P_{co_i})$$

Dove però P_{O_i} è calcolato come somma pesata dei punteggi ottenuti sugli obiettivi individuali P_{od} e il punteggio P_{uo} ottenuto dall'Unità Organizzativa di appartenenza

$$P_{O_i} = (po_i \times P_{od}) + [(1 - po_i) \times P_{uo}]$$

dove

po_i è il peso, non superiore al 25%, attribuito agli eventuali obiettivi individuali.
 P_{O_i} è punteggio raggiunto sugli obiettivi individuali
 P_{uo} è il punteggio di risultato conseguito dall'unità organizzativa.

Personale del Comparto

Dipendente della Categoria D con obiettivi individuali:

Il punteggio P_i attribuito a ciascuna unità di personale della Categoria D appartenente all'unità organizzativa UO con obiettivi individuali è la somma pesata del punteggio P_{ois} relativo al raggiungimento degli obiettivi individuali e di struttura e del punteggio P_{co_i} relativo ai comportamenti organizzativi.

$$P_i = (0,60 \times P_{ois}) + (0,40 \times P_{co_i})$$

dove P_{ois} è calcolato come somma pesata dei punteggi ottenuti sugli obiettivi individuali e quello raggiunto dall'unità organizzativa di appartenenza:

$$P_{ois} = (p_{oi} \times P_{oi}) + [(1-p_{oi}) \times P_{UO}]$$

dove

p_{oi} è il peso, non superiore al 20%, attribuito agli obiettivi individuali

P_{oi} è punteggio raggiunto sugli obiettivi individuali

P_{UO} è il punteggio di risultato conseguito dall'unità organizzativa.

Dipendenti della Categoria D senza obiettivi individuali e tutti i dipendenti della Categoria C.

Il punteggio P_i attribuito a ciascuna unità di personale appartenente all'unità organizzativa, in cui il dirigente non ha assegnato obiettivi individuali al personale della Categoria D, è la somma del punteggio P_{UO} relativo al raggiungimento degli obiettivi di struttura e del punteggio P_{co_i} relativo ai comportamenti organizzativi.

$$P_i = (0,60 \times P_{UO}) + (0,40 \times P_{co_i})$$

dove

P_{UO} è il punteggio di risultato conseguito dall'unità organizzativa

P_{co_i} è il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi.

Trasmissione delle schede da compilare

Le schede di assegnazione e quelle di valutazione degli obiettivi di risultato e dei comportamenti organizzativi sono rese disponibili ai Direttori in un archivio elettronico condiviso.

Archiviazione delle schede compilate e sottoscritte

L'attività conclusiva di ciascuna fase precedentemente descritta è quella di messa a disposizione delle schede di struttura e individuali nell'archivio elettronico appositamente costituito e della trasmissione in originale delle schede individuali debitamente sottoscritte alla U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale.

La U.O.C. Pianificazione strategica e bilancio sociale provvede anche alle verifiche formali e all'invio per l'archiviazione nei fascicoli personali.

Le valutazioni differenziate

In base ai punteggi complessivi individualmente conseguiti:

- il Dirigente responsabile di Unità Operativa Semplice, all'esito della valutazione individuale, colloca i propri collaboratori e Dirigenti Area III e IV non titolari di struttura della sua struttura in due distinti elenchi e li trasmette al Direttore della U.O.C. di appartenenza.
- il Direttore di Unità Operativa Complessa, all'esito della valutazione individuale, colloca i Dirigenti responsabili delle Unità Operativa Semplice afferenti alla propria U.O.C. e i Dirigente di Area III e IV in due distinti elenchi e li trasmette al Direttore dell'Istituto / Direttore sanitario / Direttore amministrativo, unitamente all'elenco del personale del Comparto; il personale inserito in quest'ultimo elenco risulta già collocato dai rispettivi Dirigenti di struttura nella fascia di merito corrispondente. Colloca, inoltre, i collaboratori operanti nella U.O.C..
- Il Direttore sanitario / amministrativo, all'esito della valutazione individuale, colloca i Dirigenti responsabili di Unità Operativa Complessa e il personale alle proprie dirette dipendenze nella fascia di merito corrispondente in due distinti elenchi e li trasmette al Direttore dell'Istituto, unitamente ai due elenchi dei Responsabili di Unità Operativa Semplice, dei Dirigenti Area III e IV non titolari di struttura e all'elenco del personale del Comparto alle dipendenze trasmessi da ciascun Direttore di Unità Operativa Complessa.
- Il Direttore INMP, all'esito della valutazione individuale, colloca i Dirigenti responsabili di Unità Operativa Complessa in staff e il personale alle proprie dirette dipendenze nella fascia di merito corrispondente in due distinti elenchi e li trasmette all'OIV, unitamente ai due elenchi dei Responsabili di Unità Operativa Semplice, dei Dirigenti Area III e IV non titolari di struttura e all'elenco del personale del Comparto alle dipendenze trasmessi dal Direttore sanitario / amministrativo e da ciascun Direttore di Unità Operativa Complessa in staff al Direttore dell'Istituto.

L'OIV, sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, distinto per livello di struttura, per i Dirigenti di Area III e IV non titolari di struttura e per il personale non dirigenziale ai fini della distribuzione del personale nei 3 livelli di performance di cui al comma 2 dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2009.

L'applicazione del comma 2 dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2009 è stata differita dall'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 141 del 1° agosto 2011, a partire dalle tornate di contrattazione collettive successive a quelle relative al quadriennio 2006 – 2009.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ Decreto Legislativo n. 150/2009
- ✓ Art. 4 della Legge n. 15/2009, in tema di principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche
- ✓ Decreto Legislativo n. 502/1992
- ✓ Decreto Legislativo n. 165/2001
- ✓ Art. 65, commi 4 e 5 del CCNL 5/12/1996
- ✓ CCNL Comparto SSN
- ✓ CCNL Area III Sanità STPA
- ✓ CCNL Area IV Sanità medici e veterinari
- ✓ Legge Regionale Lazio n. 1/2011
- ✓ Art. 2, co. 1, lett. o) della Legge delega n. 421/1992;
- ✓ Art. 17 della Legge delega n. 59/1997;
- ✓ Art. 2, comma 32, della Legge n. 203/2008 (Legge finanziaria 2009)
- ✓ Art. 7-bis della Legge n. 14/2009
- ✓ Art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo n. 141/2011
- ✓ D. Lgs. n. 33/2013
- ✓ Legge n. 190/2012

Allegato 1: Scheda di assegnazione obiettivi al Direttore sanitario / amministrativo

Area dei risultati

DIRETTORE SANITARIO / AMMINISTRATIVO _____

NOME E COGNOME _____

| OBIETTIVO | | | | | VINCOLI |
|--|------------------|---|---------------------|-------------------|----------------------|
| OBIETTIVI STRATEGICI | PESO % OBIETTIVO | INDICATORE | PESO INDICATORE (%) | VALORE ATTESO (%) | EVENTUALI CRITICITA' |
| Realizzazione obiettivi strategici dell'area di competenza | | Media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi strategici conseguita da ciascuna struttura dell'area di competenza | 100 | 100 | |
| Obiettivi individuali | | | | | |
| Osservazioni | | | | | |
| | | | | | |

Luogo e Data:

Firma Direttore

Firma Direttore INMP

Area comportamenti organizzativi

DIRETTORE SANITARIO /AMMINISTRATIVO _____ **NOME E COGNOME** _____

| MACROAREA | COMPORTAMENTO ASSEGNATO | PESO % | INDICATORE | PESO % |
|---------------------|-------------------------|--------|------------|--------|
| | | | | 100 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Osservazioni | | | | |
| | | | | |

Luogo e Data:

Firma Direttore

Firma Direttore INMP

| GRIGLIA COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DIRETTORE SANITARIO / AMMINISTRATIVO | | |
|--|---|---|
| Macro Area | Comportamento | Indicatori |
| LEADERSHIP | visione strategica: Cogliere l'evoluzione futura degli scenari organizzativi individuando le linee guida utili a sviluppare azioni nel lungo termine, indirizzando di conseguenza anche le azioni di breve periodo. | sa interpretare le strategie dell'amministrazione e tradurle in direttive/proposte operative |
| | | possiede una visione di "lungo termine" |
| | | indirizza le azioni quotidiane verso obiettivi di ampio respiro |
| | | mantiene costanti la motivazione e la focalizzazione sul risultato finale |
| LEADERSHIP | innovazione: Cercare quotidianamente nuove vie percorribili in termini di processo e servizio per rispondere alle esigenze del cittadino/cliente facendosi motore del cambiamento. | si attiva rapidamente e con determinazione anche in situazioni di crisi, anticipando gli eventi e ricercando soluzioni originali |
| | | è attento ai segnali dell'ambiente circostante ed è teso alla ricerca di opportunità innovative per i più ampi contesti organizzativi |
| | | trova soluzioni con un buon rapporto costi/benefici e sviluppa spunti originali per ottimizzare la propria attività, sperimentandone la fattibilità |
| | | si adatta con facilità a situazioni distanti dai propri modelli culturali, e si attiva proattivamente fin dalle prime fasi dell'innovazione, caratterizzate da forte incertezza |
| LEADERSHIP | leadership: Assumere un ruolo di riferimento, guida e responsabilità verso gli altri (collaboratori, colleghi, superiori), mobilitando con la propria influenza le energie intellettuali ed emotive del gruppo verso gli obiettivi prefissati e il miglioramento continuo degli standard di lavoro. | lavora con una chiara visione del punto di arrivo e la diffonde nel proprio team |
| | | definisce ciò che si attende dagli altri e li orienta verso l'obiettivo finale |
| | | condivide con autorevolezza la propria visione, le strategie e i risultati, suscitando consenso e collaborazione |
| | | ottiene risultati eccellenti dalle proprie persone anche in situazioni difficili e in carenza di risorse |
| EFFICACIA | flessibilità: Adattare il proprio approccio alle mutevoli caratteristiche del contesto, promuovendo o accettando cambiamenti nella propria unità organizzativa o nel proprio ruolo. Agire con apertura mentale e disponibilità rispetto ad eventi non previsti e non ordinari. | sa accettare i cambiamenti come fonti di nuove opportunità |
| | | Gestisce il proprio tempo in modo da poter reagire agli stimoli senza compromettere gli impegni preesistenti |
| | | sa convincere e abituare la propria organizzazione ad adattare le proprie abitudini e prassi lavorative alla dinamicità del contesto |
| | | È disposto ad accettare incarichi al di fuori delle proprie attività abituali |
| EFFICACIA | orientamento ai risultati: Indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi. Operare ponendosi obiettivi di elevato profilo, superiori alle attese e sfidanti, utilizzando modalità di lavoro individuali e di team adatte al raggiungimento di nuovi standard prestazionali. | sa raggiungere gli obiettivi prefissati anche in contesti difficili, mantenendo standard di lavoro più che soddisfacenti |
| | | sa ridefinire il piano d'azione coinvolgere i collaboratori verso la massima flessibilità per il raggiungimento degli obiettivi assegnati |
| | | anche in carenza di risorse coglie opportunità e idee e le mette in pratica con determinazione e tempismo |
| | | si impegna con continuità verso il miglioramento delle prestazioni e arriva con energia al completamento dei progetti o degli impegni presi |
| MANAGEMENT | programmazione: Impostare, attuare e controllare progetti e programmi nel rispetto dei tempi. Individuare e all'occorrenza ridefinire le priorità reali nel breve/medio periodo allocando conseguentemente le risorse (economiche, tecniche, umane). | assegnando correttamente l'importanza e l'urgenza di ogni impegno, riesce centrare le scadenze, diffondendo tale sensibilità nel proprio team |
| | | diffonde e sostiene nell'organizzazione la cultura della programmazione |
| | | gestisce in maniera sistematica le risorse |
| | | anche in programmi complessi, ragiona in un'ottica di sistema tesa a generare, nel contempo, eccellenza nel delivery ed efficienza interna |

| | | | |
|----------------------|---|--|--|
| MANAGEMENT | | <p>motivazione e sviluppo risorse: Individuare i bisogni, le competenze e le aspirazioni delle persone, riconoscendo i successi e affrontando costruttivamente i punti deboli per creare reali opportunità di crescita e realizzazione.</p> | <p>coniuga i bisogni dell'organizzazione con quelli degli individui</p> <p>esplica forte attenzione alla motivazione e allo sviluppo dei propri collaboratori, interpretandone bisogni ed aspirazioni</p> <p>favorisce le opportunità di crescita delle persone, promuovendo l'attuazione di percorsi di sviluppo professionale</p> <p>Mantiene un costante dialogo con le proprie risorse fornendo frequenti ed esaurienti feed back e pianificandone lo sviluppo</p> |
| RELAZIONI NETWORKING | E | <p>visione integrata: Guardare oltre gli interessi dell'unità organizzativa di appartenenza, collocando la propria azione all'interno di più ampi contesti e sistemi di relazioni. Promuovere azioni tese all'integrazione tra funzioni e alla collaborazione per un risultato comune</p> | <p>si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio</p> <p>Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione</p> <p>promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie</p> |
| RELAZIONI NETWORKING | E | <p>networking: Creare e mantenere una rete di relazioni e sinergie funzionali alla corretta gestione delle attività e all'immagine dell'Amministrazione, con partner interni ed esterni, stakeholder e soggetti istituzionali.</p> | <p>sa trovare la giusta interfaccia sia dentro che fuori della propria area/reparto per risolvere un problema e/o avere informazioni utili alla propria attività lavorativa</p> <p>costruisce relazioni per creare sinergie fra diverse unità/reparti</p> <p>mantiene un'importante rete di relazioni interne ed esterne e ne trae un vantaggio competitivo</p> |

Allegato 2: Scheda assegnazione obiettivi ai Direttori UOC della Direzione dell'Istituto

Area dei risultati

DIRETTORE

_____ NOME E COGNOME

| OBIETTIVO | | | | | VINCOLI |
|---|------------------|--|---------------------|-------------------|----------------------|
| OBIETTIVO | PESO % OBIETTIVO | INDICATORE | PESO INDICATORE (%) | VALORE ATTESO (%) | EVENTUALI CRITICITA' |
| Realizzazione obiettivi strategici affidati alla UOC | 64,3 | Media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi strategici conseguita da ciascuna struttura alle dipendenze | 100 | 100 | |
| Realizzazione obiettivi istituzionali affidati alla UOC e UOS alle dipendenze | 35,7 | Media della percentuale di raggiungimento degli obiettivi istituzionali conseguita da ciascuna struttura alle dipendenze | 100 | 100 | |
| Osservazioni | | | | | |
| | | | | | |

Luogo e Data:

Firma Direttore

Firma Direttore INMP

Area dei comportamenti organizzativi

DIRETTORE

NOME E COGNOME _____

| MACROAREA | COMPORAMENTO ASSEGNATO | PESO % | INDICATORE | PESO % |
|---------------------|--|--------|--|--------|
| Management | Capacità di valutare i risultati dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni | 10 | Scarto medio semplice delle valutazioni relative agli obiettivi di comportamento assegnati ai propri collaboratori | 100 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Osservazioni | | | | |
| | | | | |

Luogo e Data:

Firma Direttore

Firma Direttore INMP

| COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENTI TITOLARI DI STRUTTURA | | | |
|---|---|---|---|
| MACROAREA | COMPORAMENTO | Indicatori | |
| LEADERSHIP | capacità d'orientamento: orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati. | definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro | |
| | | crea un ambiente in cui le persone fanno ciò che ci si aspetta da loro | |
| | | distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega | |
| | | si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso | |
| | | crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori | |
| | | incoraggia l'autostima di tutti i collaboratori | |
| | | infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori | |
| | leadership professionale: agire sapendo di rappresentare la cultura e i valori dell'organizzazione promuovendo il cambiamento organizzativo Rivedere le scelte alla luce dei feed-back ricevuti e guidare l'organizzazione verso la valorizzazione della partecipazione individuale; | conosce la cultura e i valori dell'organizzazione | |
| | | si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non | |
| | | promuove il cambiamento all'interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni | |
| | | ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione | |
| | | rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori | |
| | | orientamento al cambiamento: analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento. | analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento |
| | | | interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo |
| | supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze | | |
| | sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie | | |
| | individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo | | |
| | suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione | | |
| | pensiero strategico: capacità di leggere del contesto e di comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da cogliere gli aspetti più rilevanti per lo sviluppo della funzione. | appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità | |
| | | individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera | |
| riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto | | | |
| sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell'organizzazione | | | |
| riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine | | | |
| comprende come l'evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità | | | |
| MANAGEMENT | | capacità decisionale: scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze. | elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo |
| | decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute | | |
| | sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione | | |
| | riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress | | |
| | decide nel rispetto dei tempi | | |
| | si assume la responsabilità delle proprie scelte | | |
| | tollera pressioni senza lasciarsi influenzare | | |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | | evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione |
| | <p>pianificazione ed organizzazione: definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p> | pianifica costantemente le attività da svolgere |
| | | elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione |
| | | prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni |
| | | mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate |
| | | distingue fra le diverse priorità |
| | | è attento alla gestione del tempo |
| | | riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste |
| | | <p>attenzione all'esigenze dell'utenza: orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p> |
| | non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza | |
| | orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza | |
| | identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto | |
| | verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti | |
| | cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza | |
| | informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse | |
| | <p>teamwork e motivazione collaboratori: capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno.</p> | |
| | | crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra |
| | | dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale |
| | | informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine della propria U.O. |
| | | è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate |
| | | intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie |
| | | non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi |
| | | discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc |
| RELAZIONI E NETWORKING | <p>comunicazione: curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p> | Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio |
| | | Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione |
| | | Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie |
| | <p>integrazione interna: capacità di costruire le condizioni organizzative per raggiungere gli obiettivi; operare in costante sensibilità con l'ambiente di riferimento sviluppando l'integrazione organizzativa tra le diverse realtà dell'ente.</p> | conosce la struttura organizzativa e l'organizzazione del Ministero |
| | | valuta attentamente le relazioni esistenti tra le diverse funzioni individuando interlocutori rilevanti al fine di attivare collaborazioni funzionali al conseguimento degli obiettivi |
| | | partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc. |
| | | verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi |
| | | assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative |

| | | |
|------------------|---|--|
| | | attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività |
| | | fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali |
| | relazioni esterne: capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati. | conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento |
| | | conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della comunicazione interistituzionale (ad esempio conferenze dei servizi, accordi di programma, tavoli di confronto etc) |
| | | ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi dell'ente |
| | | funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni |
| | | intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna |
| | | cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione |
| | negoziazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi dell'ente. | utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea |
| | | enfatica i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco |
| | | si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità |
| | | mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei singoli e dell'ente |
| | | media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista |
| | | individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio |
| | | modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti |
| EFFICACIA | problem solving: affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse. | riassume efficacemente i termini di un problema |
| | | individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi |
| | | compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche |
| | | valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi |
| | | adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo |
| | | non rimanda le decisioni |
| | | valuta molte soluzioni per uno stesso problema |
| | | decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata |
| | controllo e precisione: saper individuare i punti essenziali e le relazioni delle attività svolte, i risultati da conseguire al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti. | assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati |
| | | è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento |
| | | esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti |
| | | indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto |
| | | risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare |
| | | ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza |
| | | pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria |
| | orientamento alla semplificazione: comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della | interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi |
| | | esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi |

| | | |
|--|---|--|
| | complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure. | è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa |
| | | combatte la burocrazia interna |
| | | coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte |
| | | tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi |
| | | è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste |
| | diffusione delle conoscenze: comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l'impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne. | è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento |
| | | si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione |
| | | dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività |
| | | verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale |
| | | propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati |
| | | è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione |
| | | si attiva per la promozione di seminari e convegni aventi ad oggetto la diffusione di nuove pratiche, approfondimenti tematici, l'introduzione di una cultura del cambiamento, il riorientamento professionale etc.. |

Allegato 3: Scheda assegnazione obiettivi ai Dirigenti responsabili di struttura

Area risultati

DIREZIONE - UOC

RESPONSABILE UOS

NOME E COGNOME _____

UOS: _____

| OBIETTIVO | | | | | VINCOLI |
|---|------------------|--|---------------------|-------------------|----------------------|
| OBIETTIVO | PESO % OBIETTIVO | INDICATORE | PESO INDICATORE (%) | VALORE ATTESO (%) | EVENTUALI CRITICITA' |
| Realizzazione degli obiettivi strategici e istituzionali assegnati alla propria struttura | 100 | Percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria struttura | 100 | 100 | |
| Osservazioni riportate nella scheda di assegnazione obiettivi | | | | | |
| | | | | | |

Luogo e Data:

Firma Direttore/Responsabile UOS

Firma DS/DA/Direttore UOC

| COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENTI TITOLARI DI STRUTTURA | | |
|--|---|---|
| MACROAREA | COMPORAMENTO | Indicatori |
| LEADERSHIP | capacità d'orientamento: orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati. | definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro |
| | | crea un ambiente in cui le persone fanno ciò che ci si aspetta da loro |
| | | distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega |
| | | si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso |
| | | crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori |
| | | incoraggia l'autostima di tutti i collaboratori |
| | | infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori |
| | leadership professionale: agire sapendo di rappresentare la cultura e i valori dell'organizzazione promuovendo il cambiamento organizzativo Rivedere le scelte alla luce dei feed-back ricevuti e guidare l'organizzazione verso la valorizzazione della partecipazione individuale; | conosce la cultura e i valori dell'organizzazione |
| | | si attiva per la diffusione di tali valori attraverso momenti formalizzati e non |
| | | promuove il cambiamento all'interno del proprio ambito professionale e anche verso altre funzioni |
| | | ricerca continuamente riscontri con i propri colleghi e collaboratori riorientando eventualmente la propria azione |
| | | rappresenta un punto di riferimento professionale per colleghi e collaboratori |
| | | |
| | | |
| | orientamento al cambiamento: analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento. | analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento |
| | | interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo |
| | | supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze |
| | | sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie |
| | | individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo |
| | | suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione |
| | | appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità |
| pensiero strategico: capacità di leggere del contesto e di comprendere gli scenari di sviluppo in atto guidando le attività in modo da cogliere gli aspetti più rilevanti per lo sviluppo della funzione. | individua correttamente tutti gli elementi pertinenti alla definizione del contesto in cui opera | |
| | riesce a definire gli obiettivi chiave e le priorità in relazione alla complessità del contesto | |
| | sviluppa una visione del futuro e vi fa riferimento per indirizzare il lavoro proprio e dell'organizzazione | |
| | riesce ad equilibrare visione ed obiettivi di lungo termine con obiettivi ed urgenze di medio-breve termine | |
| | comprende come l'evoluzione del contesto possa influenzare la definizione dei compiti e delle priorità | |
| | | |
| MANAGEMENT | capacità decisionale: scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze. | elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo |
| | | decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute |
| | | sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione |
| | | riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress |
| | | decide nel rispetto dei tempi |
| | | si assume la responsabilità delle proprie scelte |
| | | tollera pressioni senza lasciarsi influenzare |

| | | |
|---|---|--|
| | | evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione |
| <p>pianificazione ed organizzazione: definire e implementare, in coerenza con le necessità interne ed esterne, i piani di sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato. Capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori esprimendo le relative differenziate valutazioni.</p> <p>attenzione all'esigenze dell'utenza: orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione.</p> <p>teamwork e motivazione collaboratori: capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno.</p> | | pianifica costantemente le attività da svolgere |
| | | elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione |
| | | prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni |
| | | mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate |
| | | distingue fra le diverse priorità |
| | | è attento alla gestione del tempo |
| | | riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste |
| | | sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze |
| | | non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza |
| | | orienta le proprie attività verso i risultati in un'ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza |
| | | identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto |
| | | verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti |
| | | cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza |
| | | informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse |
| | si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi | |
| | crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra | |
| | dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale | |
| | informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine della propria U.O. | |
| | è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate | |
| | intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie | |
| | non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi | |
| | discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc | |
| <p>RELAZIONI E NETWORKING</p> <p>comunicazione: curare l'efficacia della comunicazione in modo da favorire lo scambio di informazioni.</p> <p>integrazione interna: capacità di costruire le condizioni organizzative per raggiungere gli obiettivi; operare in costante sensibilità con l'ambiente di riferimento sviluppando l'integrazione organizzativa tra le diverse realtà dell'ente.</p> | | Si dimostra curioso verso contesti diversi dal proprio |
| | | Raggiunge eccellenti risultati creando sinergie fra risorse appartenenti a diversi ambiti dell'amministrazione |
| | | Promuove importanti miglioramenti organizzativi in grado di eliminare vincoli tecnici e culturali e creare importanti sinergie |
| | | conosce la struttura organizzativa e l'organizzazione del Ministero |
| | | valuta attentamente le relazioni esistenti tra le diverse funzioni individuando interlocutori rilevanti al fine di attivare collaborazioni funzionali al conseguimento degli obiettivi |
| | | partecipa attivamente a gruppi di lavoro, Commissioni etc. |
| | | verifica la sussistenza delle condizioni organizzative per la perseguibilità degli obiettivi |
| | | assegna ruoli ed incarichi ai propri collaboratori in relazione ai risultati da perseguire, affrontando eventuali criticità organizzative |

| | | | |
|------------------|---|--|--|
| | | attiva momenti di confronto con i propri colleghi al fine di valutare l'opportunità di procedere in modo integrato nella realizzazione di alcune attività | |
| | | fornisce sollecitamente supporto e risposta alle richieste di informazioni di altre funzioni dimostrandosi collaborativo ed incline ai collegamenti interfunzionali | |
| | relazioni esterne: capacità di dialogare ed interfacciarsi con interlocutori esterni qualificati. | conosce il contesto istituzionale e gli interlocutori di riferimento | |
| | | conosce e attiva gli strumenti utilizzabili ai fini della collaborazione e della comunicazione interistituzionale (ad esempio conferenze dei servizi, accordi di programma, tavoli di confronto etc) | |
| | | ricerca accordi con soggetti esterni funzionali al perseguimento degli obiettivi dell'ente | |
| | | funge da raccordo tecnico-operativo nei rapporti tra struttura organizzativa e soggetti esterni | |
| | | intraprende frequenti iniziative di comunicazione esterna | |
| | | cura le relazioni con interlocutori esterni anche al di là delle attività di comune interesse mostrandosi disponibile al dialogo e alla collaborazione | |
| | | negoiazione e gestione dei conflitti: orientare i comportamenti relazionali e comunicativi ricercando margini di trattativa per raggiungere un risultato ottimale per l'organizzazione. Gestire le relazioni garantendo la più efficace rappresentazione degli interessi dell'ente. | utilizza le più opportune modalità comunicative per presentare la propria idea |
| | enfatica i punti di contatto tra le opinioni diverse piuttosto che quelli di distacco | | |
| | si mostra sempre disponibile al confronto e all'ascolto delle parti evitando atteggiamenti di parzialità | | |
| | mantiene il giusto contegno in caso di contrasti tra collaboratori o colleghi offrendo la propria disponibilità nella ricerca del miglior compromesso nell'interesse dei singoli e dell'ente | | |
| | media per raggiungere obiettivi comuni senza imporre il proprio punto di vista | | |
| | individua fonti di accordo e sulla base delle stesse costruisce un accordo più ampio | | |
| | modifica il proprio stile di comportamento per raggiungere gli obiettivi stabiliti | | |
| EFFICACIA | problem solving: affrontare problemi, anche nuovi, sapendo supportare i processi decisionali per ricercare le risposte più adatte ed efficaci anche in situazioni difficili e complesse. | riassume efficacemente i termini di un problema | |
| | | individua rapidamente le componenti essenziali dei problemi | |
| | | compara i diversi aspetti del problema e distingue priorità logiche | |
| | | valuta frequentemente tra più alternative plausibili decidendo nel rispetto dei tempi | |
| | | adotta frequentemente decisioni in relazione a problemi complessi e ad elevato impatto organizzativo | |
| | | non rimanda le decisioni | |
| | | valuta molte soluzioni per uno stesso problema | |
| | | decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata | |
| | | assicura un adeguato monitoraggio e controllo delle attività e dei risultati | |
| | | è attento alla qualità delle attività svolte e dei risultati conseguiti predisponendo continue azioni di miglioramento | |
| | controllo e precisione: saper individuare i punti essenziali e le relazioni delle attività svolte, i risultati da conseguire al fine di garantire il rispetto dei requisiti di qualità previsti. | esercita la propria funzione e svolge le proprie attività con la massima accuratezza e nel rispetto dei tempi previsti | |
| | | indirizza e controlla i propri collaboratori al fine di assicurare la qualità e l'efficienza del lavoro svolto | |
| | | risolve i problemi tecnico-operativi nel rispetto del quadro normativo e regolamentare | |
| | | ha sensibilità economica (attenzione ai costi- benefici; efficienza-qualità; risorse/risultati) rispetto alle attività di pertinenza | |
| | | pone attenzione ai dettagli significativi senza eccedere nella pignoleria | |
| | | orientamento alla semplificazione: comprendere e razionalizzare le necessità interne ed esterne al fine di individuare una costante gestione della | interviene modificando, se di propria competenza, le regole e le procedure che comportano un inutile appesantimento dell'iter dei processi |
| | | | esplora prontamente nuove soluzioni e/o alternative per identificarne i possibili vantaggi organizzativi |

| | | |
|--|---|--|
| | complessità soprattutto in termini di semplificazione delle procedure. | è pronto a rimettere in discussione le prassi consolidate se intravede nuove opportunità di miglioramento e semplificazione organizzativa |
| | | combatte la burocrazia interna |
| | | coglie tempestivamente le opportunità di semplificazione normativo-regolamentare introdotte |
| | | tende a scomporre i problemi e ad affrontarli singolarmente procedendo per gradi |
| | | è in grado di definire rapidamente programmi a fronte di situazioni impreviste |
| | diffusione delle conoscenze: comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l'impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne. | è attento al proprio sviluppo professionale e cura il proprio aggiornamento |
| | | si confronta frequentemente con esperienze diverse al fine di ampliare le proprie competenze e metterle a disposizione dell'intera organizzazione |
| | | dimostra curiosità intellettuale nei confronti dei molteplici aspetti della propria attività |
| | | verifica periodicamente il livello delle conoscenze dei propri collaboratori proponendo momenti di crescita professionale |
| | | propone momenti di approfondimento su normative, regolamenti e direttive di particolare rilevanza preoccupandosi della diffusione dei risultati |
| | | è teso a valutare i risultati propri e dei collaboratori al fine di individuare idonei percorsi di riqualificazione |
| | | si attiva per la promozione di seminari e convegni aventi ad oggetto la diffusione di nuove pratiche, approfondimenti tematici, l'introduzione di una cultura del cambiamento, il riorientamento professionale etc.. |

Allegato 4: Scheda assegnazione obiettivi ai Dirigenti Area III e IV non titolari di struttura

Area dei risultati

DIREZIONE - UOC

DIRIGENTE AREA III/IV

NOME E COGNOME

UOS: _____

NON TITOLARE DI STRUTTURA

| OBIETTIVO | | | | | VINCOLI |
|---|------------------|--|---------------------|---------------|----------------------|
| OBIETTIVO | PESO % OBIETTIVO | INDICATORE | PESO INDICATORE (%) | VALORE ATTESO | EVENTUALI CRITICITA' |
| Coordinamento delle attività per la realizzazione degli obiettivi istituzionali e operativi della propria struttura | | Percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria struttura | 100 | | |
| <i>Eventuali obiettivi individuali</i> | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Osservazioni riportate nella scheda di assegnazione obiettivi | | | | | |
| | | | | | |

Luogo e Data:

Firma Dirigente

Firma Direttore/Responsabile UOS

Area dei comportamenti organizzativi

DIREZIONE – UOC _____

DIRIGENTE AREA III/VI _____ NOME E COGNOME _____ UOS: _____
 NON TITOLARE DI STRUTTURA

| MACROAREA | COMPORTAMENTO ASSEGNATO | PESO % | INDICATORE | PESO % |
|---|-------------------------|--------|------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Osservazioni riportate nella scheda di assegnazione obiettivi | | | | |
| | | | | |

Luogo e Data:

Firma Dirigente

Firma Direttore/Responsabile UOS

| COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DIRIGENTI AREA IV NON TITOLARI DI STRUTTURA | | | |
|---|--|---|--|
| MACROAREA | COMPORAMENTO | Indicatori | A chi si applica? |
| LEADERSHIP | capacità d'orientamento: orientare i comportamenti relazionali e comunicativi per guidare alla realizzazione dei risultati. | definisce chiaramente ciò che si attende dai collaboratori e li orienta nel lavoro | Dirigente responsabile coordinamento di gruppi di lavoro |
| | | crea un ambiente in cui le persone fanno ciò che ci si aspetta da loro | |
| | | distribuisce attività e responsabilità con i giusti livelli di delega | |
| | | si assicura che tutti abbiano ricevuto e compreso i messaggi che ha diffuso | |
| | | crea meccanismi e momenti istituzionali per la comunicazione e ascolto dei collaboratori | |
| | | incoraggia l'autostima di tutti i collaboratori | |
| | | infonde fiducia, esprime aspettative positive sulla performance dei collaboratori. | |
| | orientamento al cambiamento: analizzare, comprendere ed interpretare il contesto di riferimento, per attuare una serie di comportamenti volti all'evoluzione organizzativa ed al cambiamento graduale dei comportamenti e delle prassi degli interlocutori per adeguarli all'evoluzione dello scenario di riferimento. | analizza costantemente il contesto per cogliere segnali, anche deboli, di cambiamento | Dirigente responsabile coordinamento di gruppi di lavoro |
| | | interpreta i segnali di cambiamento valutando la loro traducibilità nel contesto organizzativo | |
| | | supporta in modo costruttivo lo sviluppo delle innovazioni organizzative contribuendo a superare le resistenze | |
| | | sposa nuove procedure senza rimanere ancorato alle vecchie | |
| | | individua le opportunità connesse al cambiamento organizzativo | |
| | | suscita e diffonde, nel proprio specifico ambito di attività, atteggiamenti positivi nei confronti degli interventi di riorganizzazione | |
| | | appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità | |
| MANAGEMENT | capacità decisionale: scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività anche in condizione di incertezza, carenza e complessità, stabilendo alternative possibili e valutando le conseguenze. | elabora e prende decisioni anche di fronte a problemi complessi e con rilevante impatto organizzativo | Dirigente responsabile coordinamento di gruppi di lavoro |
| | | decide in autonomia nell'ambito delle deleghe ricevute | |
| | | sa riferire in modo chiaro il processo attraverso il quale ha maturato la decisione | |
| | | riesce a valutare tra più alternative anche in condizione di stress | |
| | | decide nel rispetto dei tempi | |
| | | si assume la responsabilità delle proprie scelte | |
| | | tollera pressioni senza lasciarsi influenzare | |
| | | evita i compromessi che riducono l'efficacia della decisione | |
| | pianificazione ed organizzazione: definire e implementare, in coerenza con le direttive ricevute, i piani di | pianifica costantemente le attività da svolgere | Dirigente responsabile coordinamento di gruppi di lavoro |
| | | elabora piani di sviluppo delle attività valutando la coerenza delle azioni da intraprendere con le reali necessità dell'organizzazione | |

| | | | |
|-------------------------------|--|--|--|
| | sviluppo delle attività. Continua ricerca dell'allineamento tra il pianificato e il realizzato.. | <p>prevede le azioni da intraprendersi ed i loro effetti anche attraverso simulazioni e sperimentazioni</p> <p>mette in atto meccanismi di monitoraggio e controllo delle attività realizzate</p> <p>distingue fra le diverse priorità</p> <p>è attento alla gestione del tempo</p> <p>riformula i piani sulla base degli accadimenti ridefinendo rapidamente i programmi a fronte di situazioni impreviste</p> | |
| | attenzione all'esigenze dell'utenza: orientare le attività e i risultati verso le esigenze prioritarie dell'utenza adeguando di conseguenza le proprie azioni in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione. | <p>sviluppa canali di comunicazione con l'utenza al fine di monitorare le reali esigenze</p> <p>non basa le proprie azioni solo sull'interesse della propria organizzazione, ma anche sugli interessi dell'utenza</p> <p>orienta le proprie attività verso i risultati in un ottica non di mero adempimento ma di valore per l'utenza</p> <p>identifica, tra le possibili azioni verso l'utenza, quelle che producono il maggior beneficio e valore aggiunto</p> <p>verifica periodicamente con l'utenza il suo livello di soddisfazione anche in relazione agli obiettivi prefissati e ai risultati raggiunti</p> <p>cura e segue, in particolare, le attività che all'interno dell'organizzazione hanno alto impatto sull'utenza</p> <p>informa tempestivamente l'utenza sulle nuove opportunità di interesse</p> | Dirigente responsabile coordinamento di gruppi di lavoro |
| | teamwork e motivazione collaboratori: capacità di guida, informazione e coinvolgimento per generare impegno e motivazione. Capacità di costruire legami nella squadra e capacità di gestire il clima interno. | <p>si rapporta in maniera costruttiva con i propri collaboratori cercando di coinvolgere quelli meno partecipativi</p> <p>crea momenti di incontro, anche informali, con la propria squadra</p> <p>dà autonomia ai propri collaboratori al fine di favorire il loro sviluppo professionale</p> <p>informa i collaboratori chiaramente e con regolarità riguardo alle strategie a medio/lungo termine della propria U.O.</p> <p>è attento ai bisogni e alle richieste dei collaboratori anche quando non vengono chiaramente esplicitate</p> <p>intrattiene rapporti cordiali con ogni singolo componente del gruppo senza lasciarsi influenzare da personali simpatie o antipatie</p> <p>non porta avanti esclusivamente le proprie proposte ma sostiene ed elabora anche quelle degli altri in modo da raggiungere risultati costruttivi</p> <p>discute regolarmente sulla performance dei membri dello staff e si interessa su come certi tipi di comportamento possono essere maggiormente sviluppati anche attraverso piani di sviluppo ad hoc</p> | Dirigente responsabile coordinamento di gruppi di lavoro |
| RELAZIONI E NETWORKING | teamworking: saper lavorare insieme agli altri (colleghi, superiori) integrando le energie per raggiungere un risultato comune. | <p>riconosce e rispetta le regole e i ruoli del gruppo di lavoro</p> <p>instaura rapporti costruttivi e un clima di rispetto e di apertura al dialogo e al miglioramento</p> | TUTTI |

| | | | |
|------------------|--|---|-------|
| | <p>Saper promuovere rapporti produttivi di collaborazione tra persone e/o gruppi</p> | <p>mantiene il proprio ruolo senza interferire negativamente con i colleghi</p> <p>favorisce la collaborazione e la circolazione delle informazioni all'interno del proprio team e a livello interfunzionale</p> <p>crea gruppi di lavoro produttivi ed efficaci</p> <p>esprime il dissenso dalle opinioni altrui in modo costruttivo</p> <p>diffonde capacità di teamworking e teambuilding nei propri colleghi, assicurando stabilità al gruppo anche in sua assenza</p> | |
| | <p>capacità di relazione: gestire le relazioni in funzione delle caratteristiche degli interlocutori e del contesto, saper capire le persone e le situazioni con intuito e disponibilità a modificare flessibilmente il proprio comportamento.</p> | <p>dimostra impegno nell'instaurare un rapporto con gli altri (colleghi, superiori) e sa comprendere le loro istanze e motivazioni</p> <p>instaura relazioni costruttive, intuendo le variabili critiche della comunicazione ed adattando di conseguenza i propri comportamenti</p> <p>gestisce con successo importanti relazioni professionali dimostrandosi attento, concreto e flessibile nei comportamenti e con forte riconoscimento degli altri</p> <p>rappresenta l'immagine dell'amministrazione nelle importanti relazioni di carattere istituzionale, generando una solida credibilità</p> | TUTTI |
| EFFICACIA | <p>orientamento all'utenza: orientare le proprie azioni verso la corretta interpretazione dei bisogni e delle esigenze dell'utenza interna ed esterna, in un'ottica di forte orientamento alla loro soddisfazione. Leggere proattivamente le necessità e manifestare costante attenzione al monitoraggio dei livelli di soddisfazione espressi.</p> | <p>non presenta alcuna difficoltà a relazionarsi con persone, sia interne che esterne all'Amministrazione</p> <p>è sempre disposto a collaborare, anche se impegnato nei problemi del proprio ambito lavorativo</p> <p>risponde in modo adeguato alle richieste avanzate dall'utenza, preoccupandosi di analizzarne bisogni e aspettative</p> <p>ascolta le esigenze altrui e si relaziona con funzioni diverse dalla propria</p> <p>approfondisce le esigenze e risponde rapidamente ed efficacemente alle richieste, monitorando il livello di soddisfazione dell'utenza</p> | TUTTI |
| | <p>analisi e sintesi: scomporre ciò che si prende in esame in elementi essenziali, per comprendere un problema o un argomento in profondità e in tutte le sue sfaccettature, e ricomporlo poi in una visione globale.</p> | <p>non si distacca dalle situazioni problematiche e collabora attivamente con il proprio responsabile o con persone esperte alla ricerca di soluzioni</p> <p>dimostra interesse nella risoluzione dei problemi di tutti i giorni, sapendo scomporre gli oggetti d'analisi e riconducendo i risultati ottenuti ad un quadro unitario</p> <p>si impegna ad osservare i fenomeni con metodo, a coglierne gli elementi caratterizzanti ed a ricondurre i risultati a pochi e significativi elementi di attenzione</p> <p>sa affrontare i temi di analisi ed i problemi con metodo facendo leva su spiccate competenze tecniche</p> <p>è in grado di sintetizzare con chiarezza e semplicità i risultati di analisi complesse</p> <p>è in grado di valutare a priori la necessità di analisi (tempi, metodi, contributi necessari) nei differenti contesti</p> | TUTTI |

| | | | |
|--|---|---|-------|
| | | sensibilizza i propri interlocutori ad adottare un approccio equilibrato tra l'analisi e la sintesi | |
| | motivazione all'apprendimento: essere aperti a nuove idee, curiosi ed interessati ad esperienze diverse, sia interne che esterne all'organizzazione od alla propria area di competenza. Investire spontaneamente nell'aggiornamento, nello sviluppo e nella diffusione delle proprie competenze, e successivamente applicarle nel miglioramento reale dei processi, apprendendo dalle esperienze proprie e altrui. | dedica sforzi personali all'incremento delle proprie competenze e si rende promotore di una maturazione della cultura organizzativa nei confronti dello sviluppo professionale | TUTTI |
| | | si preoccupa della propria formazione e percepisce a pieno il proprio sviluppo professionale come una chiave di successo per sé e per l'amministrazione | |
| | | è curioso, interessato a migliorare le proprie competenze, connette tale interesse personale all'ambito lavorativo ed agli obiettivi dell'amministrazione | |
| | | ha cultura della professione e mostra di considerare le competenze come un fondamentale asset personale e dell'amministrazione | |
| | | sensibilizza gli altri a dare la giusta priorità alla gestione delle proprie competenze | |
| | realizzazione: esprimere con continuità una spinta personale nei confronti degli obiettivi assegnati, anche in presenza di ostacoli ed incertezza, con costanza, sistematicità e determinazione. | non limita il proprio lavoro agli adempimenti quotidiani, mostrandosi sempre costante e determinato | TUTTI |
| | | dimostra entusiasmo nel proprio lavoro, non necessitando della continua presenza di un coordinatore per inquadrare il proprio lavoro all'interno di un ampio contesto organizzativo | |
| | | si pone obiettivi ambiziosi per il proprio lavoro e cerca di raggiungerli | |
| | | usa le proprie competenze e la conoscenza dell'organizzazione per raggiungere gli obiettivi assegnati | |
| | | raggiunge con continuità gli obiettivi assegnati e si dimostra insoddisfatto di fronte a prestazioni di medio livello | |
| | | dimostra eccellenti doti di affidabilità nel raggiungimento degli obiettivi, superando frequentemente le aspettative e trasmettendo le proprie doti a tutti i colleghi | |
| | iniziativa e proattività: essere autonomamente propositivi, influenzando preventivamente gli eventi piuttosto che reagendo a posteriori. Cogliere e sviluppare anche da segnali deboli le opportunità presenti nel contesto di riferimento. | lavora in maniera propositiva, reagendo agli stimoli esterni in base alle urgenze del momento, collaborando con soluzioni adeguate | TUTTI |
| | | interpreta gli scenari interni ed esterni in modo prospettico e si fa promotore di iniziative mirate al miglioramento di significativi ambiti di lavoro | |
| | | diffonde e sostiene nell'organizzazione una cultura basata sull'iniziativa personale e il pensiero proattivo, facendone un elemento di vantaggio competitivo per l'amministrazione | |
| | flessibilità: capacità di cogliere il mutare degli altri e delle situazioni, adattando il proprio | appoggia e dà concretezza a suggerimenti e idee di altri che possono offrire opportunità | TUTTI |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>comportamento allo scopo di cogliere opportunità o di raggiungere l'obiettivo prefissato. Mostrarsi disponibile ad accettare idee e proposte ed a cogliere nuove opportunità.</p> | <p>individua le nuove opportunità connesse ai cambiamenti</p> | |
|--|--|---|--|

Allegato 5: Scheda assegnazione obiettivi al personale del Comparto

Area dei risultati

DIREZIONE – UOC _____

DIPENDENTE

NOME E COGNOME _____

UOS: _____

| OBIETTIVO | | | | | VINCOLI |
|---|------------------|--|---------------------|---------------|----------------------|
| OBIETTIVO | PESO % OBIETTIVO | INDICATORE | PESO INDICATORE (%) | VALORE ATTESO | EVENTUALI CRITICITA' |
| Concorre alla realizzazione degli obiettivi istituzionali e operativi della struttura di appartenenza | | Percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza | 100 | | |
| <i>Eventuali obiettivi individuali (CAT. D)</i> | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Osservazioni riportate nella scheda di assegnazione obiettivi | | | | | |
| | | | | | |

Luogo e Data:

Firma Dipendente

Firma Direttore/Responsabile UOS

Area dei comportamenti organizzativi

DIREZIONE –UOC

DIPENDENTE

NOME E COGNOME

UOS:

| MACROAREA | COMPORAMENTO ASSEGNATO | INDICATORE |
|---|---|---|
| LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE | lavorare in gruppo: Capacità di integrare le proprie energie con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi previsti. E' relativo all'area "dell'agire" nel gruppo | offre spontaneamente supporto ed aiuto a colleghi sia della propria che di altre funzioni. |
| LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE | flessibilità: capacità di mostrarsi disponibile a variare il proprio orario di lavoro allo scopo di fronteggiare esigenze di servizio non prevedibili a priori | è disponibile ad adeguarsi alle esigenze dell'incarico ricoperto e a garantire il proprio contributo anche in materie che non sono di specifica competenza, nell'interesse dell'Organizzazione. |
| RELAZIONI E NETWORKING | comunicazione: Capacità di esprimere concetti e idee nella comunicazione verbale e nella redazione di documenti in modo che risultino chiari, organizzati, strutturati. Utilizzare il linguaggio e la terminologia più adeguata in relazione alle caratteristiche e ai bisogni dei destinatari | comunica e favorisce la circolazione di informazioni qualificate relative alla propria attività |
| EFFICACIA | problem solving: capacità di contestualizzare i problemi e/o le situazioni complesse e ricercare le soluzioni più idonee scegliendo tra le alternative possibili | valuta più soluzioni per uno stesso problema e decide anche in assenza di informazioni rilevanti se la decisione non può essere rimandata |
| EFFICACIA | accuratezza e tempestività: opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato e rispetta i tempi previsti | rispetta i tempi assegnati per l'esecuzione della prestazione e segnala tempestivamente eventuali criticità che non consentono il rispetto dei tempi |
| COMPETENZE PROFESSIONALI | sviluppo e condivisione della conoscenza: comprendere la rilevanza delle conoscenze fondamentali per l'impatto sulla prestazione, alimentarle e diffonderle superando le resistenze interne. | trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni. |
| Osservazioni riportate nella scheda di assegnazione obiettivi | | |

Luogo e Data:

Firma Dipendente

Firma Direttore/Responsabile UOS