

**ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
DELLA PROVINCIA DI FIRENZE**

## **SISTEMA DI VALUTAZIONE INTERNO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**(Deliberazione Consiliare n. 21 del 07/02/2011)**

### **Contesto di riferimento**

Il Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 ha dato attuazione alla delega contenuta nella Legge 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, la normativa prevede alcuni principi fondamentali, fra cui l'introduzione di sistemi interni ed esterni di valutazione del personale e delle strutture, finalizzati ad assicurare l'offerta di servizi conformi agli standard internazionali di qualità e a consentire agli organi di vertice politici delle pubbliche amministrazioni l'accesso diretto alle informazioni relative alla valutazione del personale dipendente. Inoltre viene prevista la valorizzazione del merito e il conseguente riconoscimento di meccanismi premiali per i singoli dipendenti sulla base dei risultati conseguiti dalle relative strutture amministrative.

La norma, quindi, si pone nell'alveo del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, nel cui ambito la valutazione delle performances del personale costituisce un elemento di particolare rilievo.

In questo contesto, il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri ritiene opportuno recepire i principi fissati dalla sopra citata normativa, rendendoli concretamente applicabili alla propria realtà operativa.

### **Scopo della valutazione**

Il processo in atto di riforma della pubblica amministrazione tende a far convergere gli assetti regolativi del lavoro pubblico con quelli del lavoro privato, in modo da poter offrire ai cittadini servizi di qualità, con prestazioni conformi agli standard di soddisfazione dell'utenza.

Per poter raggiungere questo obiettivo fondamentale, lo strumento primario ed insostituibile è costituito dall'apporto del personale dipendente delle pubbliche amministrazioni, che da un lato deve essere messo nelle migliori condizioni per poter espletare la propria attività e, dall'altro, deve garantire al datore di lavoro un adeguato livello di produttività, in modo da consentire all'Ente pubblico di erogare servizi soddisfacenti e di qualità.

In quest'ottica, la valutazione delle performances del personale rappresenta uno strumento che, da un lato intende premiare i comportamenti virtuosi dei singoli e delle strutture di appartenenza, e dall'altro costituisce un sistema utile per rettificare eventuali comportamenti o azioni inidonee al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Si tratta, quindi, di un processo che tende a responsabilizzare i singoli lavoratori, ciascuno per l'attività di propria competenza, e contemporaneamente a valorizzare l'apporto di ognuno alla struttura di appartenenza e, più ancora, all'Ente dal quale dipende.

### **Organi di governo del sistema**

La fissazione degli standard, degli obiettivi e dei risultati attesi spetta all'organo di vertice politico dell'Ente che, per l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Firenze, è rappresentato dal Consiglio Direttivo.

Infatti l'organo politico di vertice risponde del proprio operato alla base elettorale che, per l'Ordine è costituita dalla generalità degli iscritti. Il personale dipendente, quindi, rappresenta lo strumento operativo a disposizione del Consiglio per la realizzazione e l'attuazione delle politiche di governo dell'Ente e deve necessariamente conformarsi alle disposizioni da questo emanate tramite i propri organi rappresentativi (Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, Presidente della Commissione Odontoiatri).

Il Consiglio Direttivo esprime, quindi, la valutazione finale, su proposta del Consigliere Segretario che, sulla base normativa vigente per l'Ordine professionale, ha la responsabilità del buon funzionamento degli uffici. Il Consigliere Segretario formula la sua proposta di valutazione, sentito il Dirigente Amministrativo, per quanto di competenza.

### **Tempistica della valutazione**

Di norma il periodo preso in esame dal sistema di valutazione corrisponde all'anno solare precedente e viene effettuato entro il mese di febbraio dell'anno solare successivo.

La cadenza può variare in presenza di specifiche necessità connesse all'approfondimento in corso d'anno di precipe attività oggetto di monitoraggio.

### **Metodologia di valutazione**

Annualmente il Consigliere Segretario, sentito il Dirigente Amministrativo, redige una scheda per ciascun dipendente, in conformità alla modulistica allegata, tenuto conto dell'Area contrattuale di inquadramento.

La scheda contiene i criteri di riferimento della valutazione e la valutazione in termini di punteggio.

La valutazione è espressa con un punteggio che va da 1 a 3 e che corrisponde ai seguenti giudizi sintetici circa l'operato del singolo dipendente rispetto all'elemento di valutazione:

1 = da adeguare

2 = adeguato (conforme alle attese)

3 = eccellente

In presenza di dipendenti con un punteggio pari ad 1 deve essere indicato il miglior rendimento atteso dal dipendente e gli strumenti di accrescimento individuati. In ogni caso possono essere inserite nella scheda di valutazione, raccomandazioni, osservazioni e suggerimenti utili al personale per migliorare la propria performance lavorativa.

La scheda di valutazione individuale deve essere consegnata al dipendente in maniera riservata.

### **Determinazione del risultato di valutazione**

Il sistema di valutazione fin qui descritto ha lo scopo di determinare un coefficiente che sia in grado di esprimere in maniera sintetica e complessiva il merito individuale. La somma dei punteggi numerici riportata nella scheda di valutazione dà un risultato finale.

### **Risultato di valutazione dei dipendenti Area B**

Per i dipendenti inquadrati nell'Area B gli elementi oggetto di valutazione sono sei. I dipendenti inquadrati in quest'area, quindi, possono ottenere un risultato di valutazione massimo di 18 (ossia punteggio 3 in ognuno dei sei elementi di valutazione), un risultato minimo di 6 (ossia punteggio 1 in ognuno dei sei elementi di valutazione), un risultato medio di 12 (ossia punteggio 2 in ognuno dei sei elementi di valutazione) e così via.

Il risultato di valutazione finale così espresso, deve poi essere ri-parametrato all'unità, secondo il seguente schema:

- Risultato di valutazione uguale a 6 = 0,5
- Risultato di valutazione da 7 a 8 = 0,8
- Risultato di valutazione da 9 a 11 = 0,9
- Risultato di valutazione da 12 a 14 = 1
- Risultato di valutazione da 15 a 17 = 1,1
- Risultato di valutazione uguale a 18 = 1,2

### **Risultato di valutazione dei dipendenti Area C**

Per i dipendenti inquadrati nell'Area C gli elementi oggetto di valutazione sono otto. I dipendenti inquadrati in quest'area, quindi, possono ottenere un risultato di valutazione massimo di 24 (ossia punteggio 3 in ognuno degli otto elementi di valutazione), un risultato minimo di 8 (ossia punteggio 1 in ognuno degli otto elementi di valutazione), un risultato medio di 16 (ossia punteggio 2 in ognuno degli otto elementi di valutazione) e così via.

Il risultato di valutazione finale così espresso, deve poi essere ri-parametrato all'unità, secondo il seguente schema:

- Risultato di valutazione uguale a 8 = 0,5
- Risultato di valutazione da 9 a 11 = 0,8
- Risultato di valutazione da 12 a 15 = 0,9
- Risultato di valutazione da 16 a 19 = 1
- Risultato di valutazione da 20 a 23 = 1,1
- Risultato di valutazione uguale a 24 = 1,2

### **Risultato di valutazione dei dipendenti Area Dirigenziale**

Per i dipendenti inquadrati nell'Area Dirigenziale gli elementi oggetto di valutazione sono dieci.

I dipendenti inquadrati in quest'area, quindi, possono ottenere un risultato di valutazione massimo di 30 (ossia punteggio 3 in ognuno dei dieci elementi di valutazione), un risultato minimo di 10 (ossia punteggio 1 in ognuno dei dieci elementi di valutazione), un risultato medio di **20** (ossia punteggio 2 in ognuno dei dieci elementi di valutazione) e così via.

#### **Effetti della valutazione sul trattamento economico accessorio**

##### **Dipendenti inquadrati nelle Aree B e C**

Il Fondo di Ente per i trattamenti accessori previsto dai Contratti Nazionali di Lavoro è destinato, fra l'altro, ad incentivare la produttività individuale e rappresenta anche lo strumento premiante per le performances dei lavoratori.

Tale fondo, calcolato secondo i criteri previsti dai Contratti di Lavoro Nazionali, viene ripartito fra il personale dipendente tenendo conto delle ore di presenza pomeridiane, del coefficiente relativo al livello di inquadramento e del punteggio di merito individuale. Il punteggio di merito individuale ri-parametrato all'unità, come sopra descritto, fa parte del coefficiente per la suddivisione del Fondo, insieme al coefficiente relativo al livello e alle ore di lavoro pomeridiano.

#### **Effetti della valutazione sul trattamento economico accessorio**

##### **Dipendenti inquadrati nell'Area Dirigenziale**

Il Fondo per la retribuzione di risultato previsto dai Contratti di Lavoro è destinato a retribuire il raggiungimento dei risultati rispetto agli incarichi assegnati al Dirigente.

Al Dirigente che abbia ottenuto un risultato di valutazione inferiore a **20**, verrà erogato il 50% del Fondo per la retribuzione di risultato spettante; se il punteggio è uguale a **20** verrà erogato il Fondo spettante su base contrattuale; se il punteggio è superiore a **20** verrà erogato il Fondo, maggiorato dell'importo previsto dalla Deliberazione Consiliare n. 15 del 19/01/2009, ***in misura percentuale direttamente proporzionale al punteggio conseguito.***

#### **Sviluppi economici premiali**

##### **Dipendenti inquadrati nelle Aree B e C**

I dipendenti che per almeno sette anni otterranno una valutazione di merito non inferiore alla media (coefficiente di merito per il riparto del Fondo di Ente per i trattamenti accessori pari o superiore all'unità), avranno titolo preferenziale per il riconoscimento, compatibilmente con le dotazioni presenti in pianta organica e con le risorse disponibili, degli sviluppi economici previsti e disciplinati dai Contratti di Lavoro nazionali per il personale non dirigente.

Il termine è abbreviato a cinque anni per i dipendenti che otterranno costantemente una valutazione di merito superiore alla media.

In sede di prima applicazione, gli anni precedenti all'entrata in vigore della presente disciplina sono valutati secondo il coefficiente di merito attribuito in sede di liquidazione del Fondo di Ente per i trattamenti accessori.

Le risorse destinate a finanziare gli sviluppi economici saranno attinte dal Fondo di Ente per i trattamenti accessori.

### **Retribuzione di posizione di parte variabile**

#### **Dipendenti inquadrati nell'Area Dirigenziale**

Il dirigente che per almeno sette anni otterrà una valutazione di merito non inferiore alla media, avrà diritto al riconoscimento di una retribuzione di posizione di parte variabile in misura pari al 50% della retribuzione di posizione di parte fissa in godimento, compatibilmente con le risorse disponibili.

Il termine è abbreviato a cinque anni per il dirigente che otterrà costantemente una valutazione di merito superiore alla media.

In sede di prima applicazione, gli anni precedenti all'entrata in vigore della presente disciplina sono valutati tenendo conto dell'entità della retribuzione di risultato pregressa, rispetto al valore minimo previsto dai Contratti Nazionali.

Le risorse destinate a finanziare la retribuzione di posizione di parte variabile saranno attinte dal Fondo per la retribuzione di risultato.

### **Penalizzazioni per persistente inadeguatezza**

#### **Dipendenti inquadrati nelle Aree B e C**

I dipendenti che per il secondo anno consecutivo dovessero ottenere una valutazione complessiva di merito inferiore alla media, non concorreranno alla ripartizione del Fondo di Ente per i trattamenti accessori.

Le risorse non utilizzate per la motivazione di cui sopra rimarranno nella dotazione del Fondo di Ente per i trattamenti accessori e saranno prioritariamente utilizzate per finanziare gli sviluppi economici per gli aventi diritto, secondo quanto previsto dal punto precedente.

### **Penalizzazioni per persistente inadeguatezza**

#### **Dipendenti inquadrati nell'Area Dirigenziale**

Al dirigente che per il secondo anno consecutivo dovesse ottenere una valutazione complessiva di merito inferiore alla media, non sarà riconosciuta la retribuzione di risultato, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di revocare l'incarico dirigenziale, secondo quanto previsto dai Contratti Nazionali.

Le risorse non utilizzate per la motivazione di cui sopra rimarranno nella dotazione del Fondo per la retribuzione di risultato.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA B**

Dipendente \_\_\_\_\_ Struttura di appartenenza \_\_\_\_\_

Livello di inquadramento \_\_\_\_\_ Anno di riferimento \_\_\_\_\_

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Punteggio
Capacità operativa e organizzazione del lavoro	Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto, impiegando efficacemente i tempi e le risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, tenendo conto delle priorità.	
Rapporti con gli utenti	Capacità di rapportarsi con gli utenti in modo costruttivo, rispondendo positivamente con il proprio atteggiamento alle situazioni e agli interlocutori	
Rapporti con i colleghi	Capacità di rapportarsi con i colleghi con spirito collegiale, mettendo a disposizione le proprie conoscenze e competenze e dando disponibilità a supportare il lavoro altrui	
Capacità di adattamento	Capacità di cogliere il mutare delle situazioni e l'evolversi delle procedure, adeguando positivamente il proprio comportamento ai nuovi contesti operativi, sia per quanto riguarda la distribuzione dei carichi di lavoro, sia per quanto concerne le procedure e le applicazioni informatizzate	
Rispetto delle direttive	Capacità di conformare positivamente il proprio comportamento alle direttive impartite dagli organi di vertice	
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	Capacità di saper affrontare, gestire ed eventualmente affrontare le criticità dei procedimenti amministrativi di pertinenza della struttura di appartenenza, per il conseguimento della corretta ed efficace azione amministrativa	
	<b>Risultato di valutazione</b>	

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: .....

.....



**SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C**

Dipendente \_\_\_\_\_ Struttura di appartenenza \_\_\_\_\_

Livello di inquadramento \_\_\_\_\_ Anno di riferimento \_\_\_\_\_

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Punteggio
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Capacità di applicarsi in maniera proficua alle attività assegnate, utilizzando lo studio e l'esperienza maturata per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze, senza attendere necessariamente input dagli organi di vertice	
Soluzione dei problemi	Attitudine a ricercare le risposte più adatte alle situazioni complesse o difficili, definendo o proponendo ipotesi di soluzione	
Predisposizione di atti	Capacità di predisposizione di atti, documenti ed elaborati propedeutici all'adozione di provvedimenti amministrativi, sulla base delle conoscenze giuridiche e amministrative possedute	
Rapporti con gli utenti	Capacità di rapportarsi con gli utenti in modo costruttivo, rispondendo positivamente con il proprio atteggiamento alle situazioni e agli interlocutori	
Rapporti con i colleghi	Capacità di rapportarsi con i colleghi con spirito collegiale, mettendo a disposizione le proprie conoscenze e competenze e dando disponibilità a supportare il lavoro altrui	
Disponibilità ad attività non predeterminate	Disponibilità a svolgere attività con alto grado di autonomia o non precedentemente predeterminate, senza vincolo orario prestabilito, al fine di conseguire risultati soddisfacenti e innovativi	
Rispetto delle direttive	Capacità di conformare positivamente il proprio comportamento alle direttive impartite dagli organi di vertice	
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	Capacità di saper affrontare, gestire e portare a compimento i procedimenti amministrativi di pertinenza della struttura di appartenenza, per il conseguimento della corretta ed efficace azione amministrativa	
	<b>Risultato di valutazione</b>	

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: .....

.....

**SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA DIRIGENZIALE**

Dipendente \_\_\_\_\_ Struttura di appartenenza \_\_\_\_\_

Livello di inquadramento \_\_\_\_\_ Anno di riferimento \_\_\_\_\_

<b>Obiettivi</b>	<b>Oggetto di valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Capacità di perseguire il miglioramento continuo delle proprie competenze professionali, anche in modo indipendente ed autonomo, seguendo costantemente l'evoluzione dei processi amministrativi e della normativa di settore e relazionandosi costruttivamente con le Amministrazioni di riferimento	
Soluzione dei problemi	Attitudine a ricercare le risposte più adatte alle situazioni complesse o difficili, definendo o proponendo ipotesi di soluzione, sulla base di analisi di fattibilità ad alto contenuto tecnico-giuridico	
Predisposizione di atti	Capacità di predisposizione di atti, documenti ed elaborati propedeutici all'adozione di provvedimenti amministrativi inerenti l'incarico attribuito, sulla base di analisi di fattibilità ad alto contenuto tecnico-giuridico	
Rapporti con gli organi istituzionali	Capacità di rapportarsi con i componenti degli Organi Istituzionali dell'Ente, recependone ed interpretandone le istanze e adeguando la propria azione alle direttive impartite dagli organi politici dell'Ente	
Rapporti con gli utenti	Capacità di rapportarsi con gli utenti in modo costruttivo, rispondendo positivamente con il proprio atteggiamento alle situazioni e agli interlocutori	
Cooperazione ed integrazione	Capacità di ricercare l'integrazione operativa fra tutte le strutture dell'Ente, mostrando disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative, nonché conseguire gli obiettivi comuni	
Disponibilità ad attività non predeterminate	Disponibilità a svolgere attività con alto grado di autonomia o non precedentemente predeterminate, senza vincolo orario prestabilito, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite, ma utili per ricercare nuove opportunità	
Organizzazione delle risorse	Capacità di organizzare efficacemente la propria attività, nell'ambito dell'incarico attribuito, proponendo la migliore allocazione delle risorse umane e strumentali disponibili, per il raggiungimento di elevati standard di qualità	
Capacità di innovazione	Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni anche complesse, ricercando soluzioni originali ed efficaci, nell'ambito dell'incarico attribuito	
Qualità nei procedimenti pertinenti all'incarico	Capacità di saper affrontare, gestire e portare a compimento i procedimenti amministrativi pertinenti all'incarico attribuito, per il conseguimento della corretta ed efficace azione amministrativa	
	<b>Risultato di valutazione</b>	

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: .....

.....