

ASST CREMONA

PROCESSO DI VALUTAZIONE PERSONALE DIRIGENTE

Il processo di valutazione individuale della dirigenza ha inizio al termine della fase di negoziazione degli obiettivi di budget.

La fase iniziale del processo prevede l'invio ad ogni responsabile di UO Complessa oppure UO Semplice a valenza dipartimentale di un file excel strutturato a matrice che riporta i seguenti dati:

- sulle righe vengono riportati gli obiettivi della scheda di budget di UO;
- sulle colonne viene riportato l'elenco dei dirigenti assegnati alla UO.

Il compito del Valutatore è quello di inserire all'interno di questa tabella la pesatura dei singoli obiettivi per ogni valutato, al fine di mappare l'attribuzione degli obiettivi all'interno della struttura.

La compilazione di tale file riepilogativo consente l'alimentazione automatica di file individuali per singolo dirigente valutato.

Il Valutatore deve provvedere entro 30 gg dalla ricezione del file all'assegnazione degli obiettivi al personale dirigente afferente alla propria UO ed alla successiva restituzione alla UO Controllo di Gestione del file debitamente compilato, al fine di consentire la prosecuzione del processo di valutazione individuale finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato.

Gli obiettivi assegnati individualmente possono coincidere con quelli riportati all'interno della scheda budget, prevedendo la possibilità di pesare in modo differente gli obiettivi, ma possono anche in tutto o in parte essere estranei al processo di budget (obiettivi specifici individuali). In questo ultimo caso il valutatore dovrà provvedere ad aggiornare informaticamente il file ricevuto, inserendo le righe aggiuntive con i nuovi obiettivi all'interno della matrice.

La tabella nominativa del singolo valutato una volta compilata andrà stampata ed allegata alla scheda di valutazione annuale.

Terminata la fase di compilazione del file excel il valutatore, previa condivisione con il valutato, dovrà provvedere a quanto segue:

- compilare la scheda di valutazione in formato cartaceo compilando in questa fase solamente i campi relativi al CDR, al nome Valutatore e al nome Valutato e provvedendo ad acquisire data e firma per presa visione degli obiettivi assegnati;
- stampare la scheda di attribuzione individuale di obiettivi, ricavata dal file excel ed allegarla alla scheda di valutazione cartacea;
- conservare le singole schede di valutazione cartacee relative a tutti i valutati, in quanto dovranno essere riutilizzate nella fase terminale del processo al fine di effettuare la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Qualora in corso d'anno vengano apportate delle modifiche agli obiettivi di budget (eliminazione obiettivi, sostituzione, modifica target) che impattano sugli obiettivi individuali, sarà cura della UO Controllo di Gestione provvedere all'invio aggiornato del file di riepilogo ai valutatori interessati, i quali a loro volta, avranno poi l'onere di provvedere a informare i valutati e dovranno provvedere a modificare l'allegato alla scheda di valutazione individuale.

E' in capo, inoltre, al valutatore, in caso di personale assunto successivamente alla data di assegnazione degli obiettivi individuali l'attribuzione ai neo assunti della scheda individuale, l'aggiornamento del file excel riepilogativo e la sua trasmissione alla UO Controllo di Gestione.

Al termine del processo di budget, nel momento in cui si ricavano le percentuali definitive di raggiungimento degli obiettivi di UO è possibile procedere con la fase conclusiva della scheda di valutazione individuale.

Il valutatore in questa fase dovrà provvedere a compilare le seguenti parti previste dalla scheda di valutazione:

-area risultati (70%): in questa sezione il responsabile deve riportare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;

-area contributi individuali (30%): in questa sezione il responsabile deve provvedere ad assegnare una valutazione dei 5 item previsti dalla scheda attribuendo un punteggio che va da un minimo di 0 ad un massimo di 1,1;

-commenti valutatore o del valutato: campo da compilare obbligatoriamente in caso di valutazioni sui contributi individuali pari a scarso oppure a eccellente;

-data di valutazione;

-firma valutato e valutatore.

L'area risultati viene compilata dal valutatore avvalendosi delle informazioni fornite da parte della UO Controllo di Gestione, a seguito della validazione da parte del Nucleo di Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di UO, mentre l'area contributi individuali è completamente a cura del valutatore.

Una volta terminata la compilazione di tutte le schede di valutazione individuali sarà cura del valutatore provvedere alla loro restituzione alla UO Controllo di Gestione al fine di poter utilizzare i dati inseriti per procedere al pagamento della premialità.

Le schede restituite verranno poi archiviate a cura della UOC Risorse Umane.