

SEDE Piazza Fraternità, 4 43044 Collecchio (Pr) tel. 0521 307111; fax 0521 307119 segreteria@pedemontanasociale.pr.it
Collecchio, P.zza Repubblica, 1 tel.0521 301239; fax 0521 301203
e-mail: collecchio@pedemontanasociale.pr.it
Felino, Largo Villa Guidorossi, 11 tel. 0521 336392; fax 0521 833265
e-mail: felino@pedemontanasociale.pr.it



Sala Baganza, Via del Mulino 1 tel. 0521 331350; fax 0521 833731
e-mail: salabaganza@pedemontanasociale.pr.it
Montechiarugolo, Via Liberazione, 4 tel. 0521 687706; fax 0521 686633
e-mail: montechiarugolo@pedemontanasociale.pr.it
Traversetolo, Piazza V.Veneto 30 tel. 0521 344551; fax 0521 344568
e-mail: traversetolo@pedemontanasociale.pr.it

VALUTAZIONE PERSONALE APS-ITER PROCEDURALE

L'Azienda Speciale Territoriale "Pedemontana Sociale", ente pubblico economico, all'interno del proprio modello organizzativo, prevede uno schema piramidale della valutazione legata al raggiungimento degli obiettivi.

All'inizio di ogni anno, l'Azienda informa i dipendenti (in apposite Conferenze di servizio) degli obiettivi fissati per l'intero anno – ovvero infrannuali o comprendenti più annualità – per ciascuna area di competenza. In caso di particolari obiettivi individuali o relativi a piccoli gruppo di lavoro possono essere organizzati appositi incontri separati di approfondimento.

L'Azienda ispira ed orienta la propria attività in ottemperanza a quanto disposto dalle linee di indirizzo dettate dal Consiglio dell'Unione e dal Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle risorse economiche, strumentali e umane assegnate, e nel rispetto delle finalità e dei principi fissati nello Statuto.

La valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi è di competenza del Consiglio di Amministrazione che, con propria delibera, individua la percentuale complessiva degli obiettivi raggiunti per ciascuna area di competenza.

Una volta assunta tale decisione, la valutazione del personale avviene attraverso l'uso di un'apposita scheda (allegato A) che viene compilata secondo l'ordine di competenza:

1. **Responsabile area adulti disabili anziani**: valuta gli Assistenti sociali, gli educatori, il referente del NIA;
2. **Responsabile area minori e famiglie**: valuta gli Assistenti sociali, gli educatori, gli operatori con funzioni educative scolastiche;
3. **Responsabile area amministrativa**: valuta il personale amministrativo della sede ed il personale amministrativo degli sportelli territoriali;
4. **Assistente sociale area anziani**: valuta il RAA;
5. **RAA**: valuta gli OSS.

Tali schede sono atte a valutare l'adeguatezza generale dei comportamenti e la partecipazione del personale all'attività dell'area competenza. Le schede di valutazione così predisposte vengono poste al vaglio, rispettivamente, del Direttore Generale (schede di cui ai nn. 1,2,3), del Responsabile dell'area anziani e del Direttore Generale (schede di cui al n. 4), del responsabile dell'area anziani e del Direttore Generale (schede di cui al n. 5).

Questo secondo passaggio attiene alla valutazione legata a criteri connessi a:

- Complessità/rilevanza degli obiettivi in cui si è coinvolti;
- Ruolo svolto nell'ambito del settore;
- Grado di partecipazione individuale al raggiungimento degli obiettivi;
- Eventuale presenza di provvedimenti disciplinari;

- Eventuale segnalazione di riconoscimenti particolari (note in encomio) ai dipendenti che si sono particolarmente distinti nel corso dell'anno.

Per quanto riguarda la complessità/rilevanza degli obiettivi in cui si è coinvolti, la valutazione ha una rilevanza di tipo oggettivo: partendo dal grado di complessità dell'obiettivo fissato e dalle risorse messe in campo, il giudizio verterà sul contributo individuale apportato.

In merito ai provvedimenti disciplinari assunti dall'azienda, gli stessi incideranno sulla valutazione in base alla gravità del provvedimento adottato.

Per quanto riguarda il grado di partecipazione individuale, l'Ufficio di Direzione (composto dal Direttore Generale e dalle PP.OO.) acquisisce, oltre al giudizio effettuato dal valutatore competente, i dati presenza del personale. Tali dati vengono presi in considerazione in quanto le attività effettivamente svolte e l'effettiva presenza in servizio incidono sull'entità del contributo individuale e sul carico lavorativo dei colleghi del gruppo, oltre che determinare, in taluni casi, la necessaria sostituzione del personale assente.

La percentuale di raggiungimento degli obiettivi terrà conto dell'effettivo contributo di progetto e/o operativo che il dipendente ha garantito in corso d'anno per concorrere al conseguimento degli stessi; resta inteso che nella valutazione non potranno incidere assenze complessive inferiori a 30 gg lavorativi all'anno (escluse ferie e banca delle ore).

Terminata la compilazione della scheda di valutazione, la stessa viene consegnata ai dipendenti che, laddove ritengano necessari dei chiarimenti, possono contattare il Responsabile competente per area.

Il dipendente che intende chiedere il riesame della sua valutazione deve avanzare apposita richiesta entro 5 gg dalla sottoscrizione e consegna della scheda (se consegnata a mano), ovvero dal ricevimento della stessa in caso di assenza del dipendente (e comunque entro 10 gg dalla spedizione in caso di mancato ritiro della raccomandata postale). La richiesta di revisione deve essere fatta per iscritto e deve essere inviata all'Ufficio personale tramite posta elettronica all'indirizzo ufficio.personale@pedemontanasociale.pr.it, fax al n. 0521 307119 o consegnata a mano. Competente per la revisione è il Direttore Generale, affiancato dal valutatore individuato secondo l'ordine di competenza sopra indicato e dall'Ufficio Personale. L'organo competente per la revisione, entro 10 gg dal ricevimento dell'istanza, valuta la stessa assicurando il principio del contraddittorio ed espletando gli eventuali adempimenti istruttori atti ad acquisire ulteriori elementi di giudizio. Il dipendente può farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato. Dell'incontro viene redatto apposito verbale ed il dipendente può farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La richiesta di revisione non sospende la liquidazione delle competenze individuate, liquidazione che potrà eventualmente essere integrata in caso di esito positivo della procedura stessa. Entro i successivi 10 giorni, il procedimento deve giungere a termine con la relativa comunicazione al dipendente di conferma o modifica della valutazione espressa. In entrambi i casi devono essere fornite le motivazioni sottese alla scelta operata.

La liquidazione delle competenze avverrà con la corresponsione del primo stipendio utile.