



## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP)

Anno 2020

Ai sensi del D.Lgs.150/2009 così come modificato dal D.Lgs.74/2017, ciascuna Pubblica Amministrazione è tenuta alla misurazione ed alla valutazione della performance con riferimento all'organizzazione nel suo complesso, alle unità produttive o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti ai fini del miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla 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 dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La finalità è quella di conformare l'attività delle amministrazioni pubbliche ad un modello strategico integrato e sistemico, orientato ad attivare un processo di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa sia attraverso la valutazione della performance organizzativa, a partire dall'impatto delle politiche adottate sui bisogni espressi dalla collettività, sia attraverso la valutazione della performance individuale strettamente connessa ad un nuovo e diverso sistema di premialità.

A tal fine, ciascuna amministrazione adotta e aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**, *il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)*, strumento atto alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Negli Ordini Professionali, data la natura e la dimensione ridotta della struttura organizzativa, è ormai prassi consolidata ascoltare il parere (non vincolante) del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, deputato anche agli obblighi di pubblicazione del piano nell'Amministrazione Trasparente, piuttosto che dotarsi in forma stabile dell' Organismo di Valutazione.

*L'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Caserta*, non ha, fino ad oggi, elaborato un Sistema di misurazione e valutazione delle Performance.



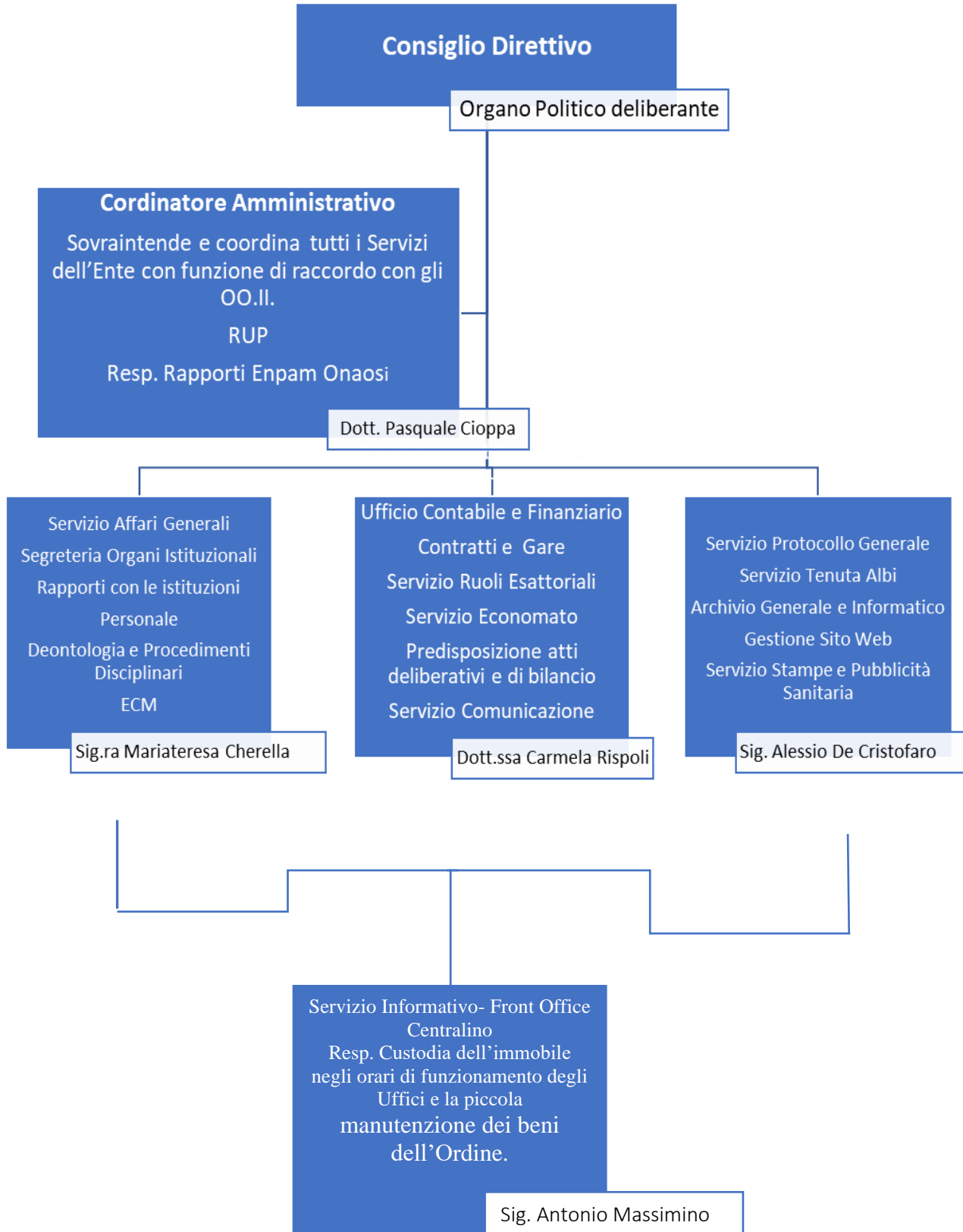
Nell'approcciarsi alla progettazione del Sistema si è tenuto conto quindi della peculiarità della natura dell'istituzione ordinistica, della complessità del contesto normativo e contrattuale, e si è cercato di predisporre un supporto metodologico di base ma che sia valido per l'avvio di un nuovo ciclo di pianificazione integrata.

Il presente documento definisce, contestualizzando le caratteristiche del nostro Ente ma sempre nel rispetto della dottrina e delle prassi, oltre che della normativa vigente:

- 1) **Le dimensioni della performance** (organizzativa ed individuale), ovvero l'oggetto del processo di misurazione e valutazione
- 2) **Il processo connesso al ciclo di gestione della performance**, distinto per fasi, le relative tempistiche, gli strumenti e gli attori.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Qualifica	Livello	posti ricoperti	Totali
Ctg C	C2	1	1
Ctg B	B3	3	3
Ctg A	A3	1	1





## LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE

Come evidenziato in premessa, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta alla misurazione e alla valutazione della performance con riferimento:

1. all'amministrazione nel suo complesso
2. alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola
3. ai singoli dipendenti.

Rispecchiando i sopracitati tre ambiti di misurazione e valutazione della performance l'Omceo definisce:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - (Unità organizzative)
- PERFORMANCE INDIVIDUALE (Singoli dipendenti)

Performance organizzativa ed individuale sono da considerarsi strettamente collegate ed integrate in tutto il ciclo di gestione della performance, pertanto qualsiasi valutazione dei risultati raggiunti dal personale che opera nell'Amministrazione non potrà non essere correlata ai risultati ottenuti dall'organizzazione nel suo complesso.

Ai sensi dell'art.8 del D.Lgs.150/2009 e succ. mod., il Sistema di misurazione e valutazione della **performance organizzativa** concerne:

- a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, declinata in termini di comunità di riferimento;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, in relazione alle linee politiche e programmatiche dell'Ente, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;



- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con l'utenza, i cittadini, i soggetti interessati, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

**La performance individuale**, invece, riferita ai singoli dipendenti, è strettamente collegata agli obiettivi della struttura di appartenenza ed ai comportamenti professionali ed organizzativi adottati nello svolgimento delle proprie attività lavorative.

Ai sensi dell'art.9 del D.Lgs.150/2009, la misurazione e la valutazione individuale è collegata:

**1. Per i dirigenti e/o il personale responsabile di un'unità organizzativa / progetto:**

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità (che definisce in una logica gerarchica anche la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura), ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, ove assegnati e differenti da quelli di cui alla lettera a);
- c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate attraverso i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

**2. Per i collaboratori e tutto il restante personale in servizio:**

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, (che definisca in una logica gerarchica anche la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza);
- b) alle competenze dimostrate attraverso i comportamenti professionali e organizzativi.



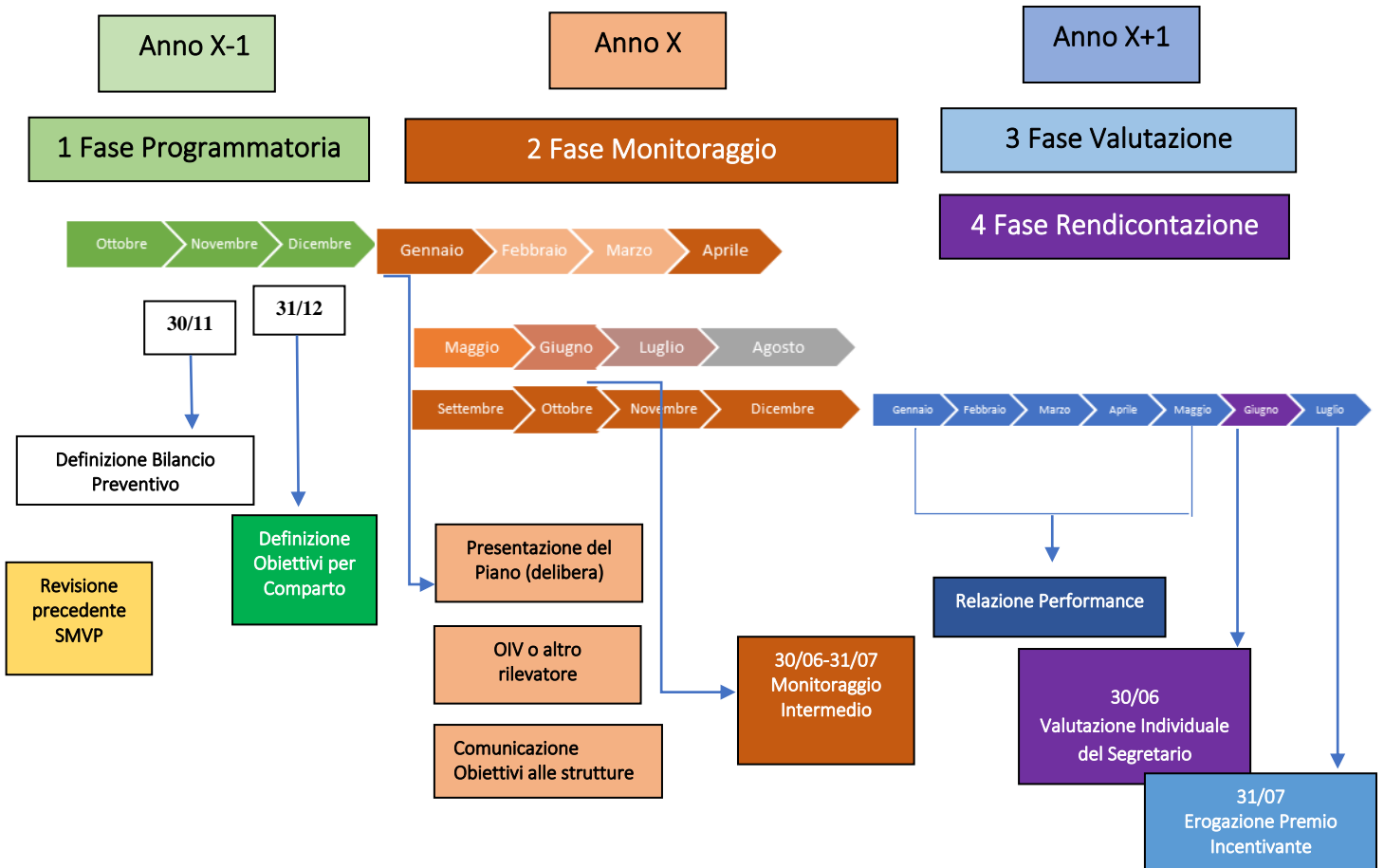
## IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

L'art.4 del D.lgs.150/2009 articola il ciclo della performance come processo di definizione degli obiettivi, di allocazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento, di monitoraggio in corso di gestione e di valutazione e rendicontazione dei risultati ottenuti in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Da qui quindi l'articolazione del ciclo della performance dell'Ente nelle seguenti fasi:

1. Fase **PROGRAMMATORIA** (definizione e assegnazione degli obiettivi e collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse)
2. Fase di **MONITORAGGIO IN CORSO DI ESERCIZIO**
3. Fase della **MISURAZIONE e VALUTAZIONE** della PERFORMANCE organizzativa e individuale
4. Fase della **RENDICONTAZIONE** interna ed esterna dei risultati.

Lo schema seguente evidenzia la sequenza delle azioni previste per un dato **Anno X** :





## FASE PROGRAMMATORIA

La fase programmatica prevede la definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.

Il d.lgs. 150/2009 articola gli obiettivi in:

- **Obiettivi generali** sono determinati con eventuali linee guida, adottate su base triennale con un decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;

- **Obiettivi specifici** sono definiti da ciascuna amministrazione nel proprio Piano, in coerenza con le priorità politiche espresse e con il quadro di riferimento nel quale l'amministrazione è chiamata ad agire.

Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni Pubblica Amministrazione programma i propri obiettivi, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento.

Nell'attesa di un adeguamento normativo di settore per quel che riguarda gli Obiettivi generali, l'Ordine procede ad una autodefinizione degli **Obiettivi Specifici**.

A partire dal mese di ottobre, in concomitanza con la programmazione delle linee politiche economiche di Bilancio, il Coordinatore, in uno con il Consiglio Direttivo, individua le linee di indirizzo per la definizione di una serie di correlate azioni attuative e sviluppi operativi riferiti all'orizzonte temporale dell'anno a venire.

In un secondo momento è prevista una analisi triennale degli obiettivi a partire dal secondo anno di attuazione.

Sulla base di tali linee, il Coordinatore amministrativo avvia una prima fase di consultazione degli obiettivi operativi ed organizzativi individuando, ove necessario, le necessarie risorse umane, economiche e fisiche.

A seguito di tali attività ed entro il 31 dicembre, il Consiglio Direttivo dell'Ordine, su proposta del Coordinatore, approva il **SMVP** per l'anno a venire in uno con il Budget unico di previsione annuale e triennale, il Fondo per le risorse Decentrate (30.11), **il Piano Operativo Attuativo delle azioni strategiche** (di seguito **POA**).



Quest'ultimo documento, attentamente coordinato con gli altri documenti programmatici, rappresenta lo strumento preposto all'individuazione della pianificazione operativa definendo:

- 1) Obiettivi specifici di dettaglio in cui si articolano le azioni strategiche, anche con riferimento all'attuazione nelle singole Aree
- 2) Risorse assegnate agli stessi, in coerenza con la programmazione economico finanziaria annuale e/o triennale e del personale
- 3) Programmazione delle tempistiche di realizzazione

**Il Piano Operativo Attuativo** dell'Ordine Provinciale dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri di Caserta per l'anno 2020 distingue gli Obiettivi dell'Amministrazione nelle seguenti tipologie:

- **Obiettivo di PROCESSO – MIGLIORAMENTO DEL “FARE AMMINISTRATIVO”**
- **Obiettivo di PROGETTO – INNOVAZIONE ED INTEGRAZIONE TRA LE AREE**
- **Obiettivo di CRESCITA – BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Nella definizione degli obiettivi si fa riferimento alle caratteristiche previste dalla normativa, ovvero essi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni dell'utenza, alla mission istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.





Gli obiettivi così definiti, vengono comunicati ai Referenti Responsabili delle Aree, riassunti e consolidati quali obiettivi delle singole strutture all'interno del Piano Integrato.

Prodotto finale della fase programmatoria del ciclo della performance, *il Piano Integrato è un documento "unico" che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività* dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali, della programmazione economico-finanziaria, della programmazione del personale e della programmazione triennale del personale.

Il Piano ricomprende gli obiettivi definiti nel POA, integrati con gli obiettivi specifici che attengono al funzionamento dei singoli settori dell'Amministrazione e con quanto definito in conformità al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Così come raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, *il Piano Integrato è sottoposto all'OIV o suo delegato.*

Entro il 31 gennaio dell'anno in questione, il Consiglio Direttivo dell'Ordine procede all'approvazione del suddetto Piano.

*Gli obiettivi di struttura, comunicati al personale delle Aree, diventano, insieme ai comportamenti richiesti, l'oggetto della valutazione della performance individuale.*



## FASE DI MONITORAGGIO

Ciascuna struttura/area/ufficio, in corso di esercizio, viene monitorata circa l'andamento delle attività in funzione degli obiettivi prefissati per assicurare un controllo dello stato di avanzamento delle attività pianificate ed attivare eventuali azioni correttive.

Entro il 30 giugno dell'anno in esame, il Coordinatore fornisce una relazione intermedia descrivendo lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati alle varie strutture: tale relazione viene sottoposta all'OIV o, in assenza, a suo delegato che ne analizza i contenuti e procede alle successive valutazioni.

Qualora venisse ravvisata la necessità di ulteriori verifiche sullo stato di avanzamento di uno o più obiettivi, verrà fatta richiesta al referente della struttura che è tenuto a rispondere normalmente entro 15 giorni dalla stessa salvo diversamente concordato.

In qualunque momento dell'anno, è cura del Responsabile di Struttura/Area comunicare tempestivamente al Coordinatore eventuali rallentamenti o disallineamenti dal percorso pianificato valutando l'opportunità di adeguamento dei relativi obiettivi o indicatori della performance organizzativa e individuale secondo le procedure previste nella sezione della fase programmatica.

Tali eventuali variazioni verificatesi durante l'esercizio vengono inserite nella Relazione finale sulla Performance.

## FASE della MISURAZIONE e VALUTAZIONE della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA e INDIVIDUALE

Concluso l'esercizio, prende avvio la fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Entro il 31 gennaio, ciascun Responsabile di Struttura/Area predispone una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria struttura, la consegna al Coordinatore che la invia all'OIV o suo delegato. Entro il primo trimestre del nuovo Anno, poi, il Coordinatore procede alla Rendicontazione della Valutazione organizzativa di ogni struttura, successivamente inizia la Valutazione della performance individuale di dipendenti e collaboratori (strettamente collegata agli obiettivi della struttura di appartenenza in termini di qualità del contributo).

Alla fine di tale processo si consoliderà quindi la valutazione globale di ciascuna struttura amministrativa che verrà inserita nella **Relazione della Performance**.



Le valutazioni della performance individuale vengono effettuate sulla base di apposite schede.

Le schede individuali vengono rese pubbliche ai diretti interessati per eventuali procedure di ricorso.

In caso di contestazione, entro 15 giorni dalla comunicazione formale dei risultati della valutazione, il valutato potrà presentare ricorso, formulando le proprie osservazioni con atto scritto presentato al Coordinatore Generale.

Nel presentare ricorso il valutato può richiedere il contraddittorio, anche eventualmente, ove presente, con la presenza di un rappresentante sindacale.

I ricorsi saranno esaminati da una Commissione (art. 81, c3 del CCNL 16/10/2008) appositamente costituita, nominata dal Presidente dell'Ordine e composta dal Segretario dell'Ente, dal Coordinatore Amministrativo, e da almeno un altro Dipendente.

La Commissione acquisisce le posizioni espresse dal valutatore e dal valutato, in forma scritta ed eventualmente con specifiche audizioni.

Completato l'iter la Commissione provvede ad avviare le procedure finalizzate alla revisione della valutazione finale relativamente alla scheda oggetto della contestazione. L'esito verrà comunicato formalmente al valutato di norma entro 5gg dalla decisione.

## **FASE DI RENDICONTAZIONE**

Il ciclo della Performance si completa con la fase di rendicontazione: viene redatta la Relazione sulla Performance, strumento di rendicontazione, valutazione e trasparenza, che evidenzia a consuntivo, in riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed esplicitati nel Piano Integrato. La relazione documenta i risultati raggiunti dall'organizzazione ed il contributo apportato dall'amministrazione all'espletamento delle funzioni istituzionali.

Nel documento vengono altresì riportate le eventuali variazioni di obiettivi ed indicatori della performance organizzativa ed individuale apportate durante l'esercizio.

Entro il 30 Giugno la Relazione viene approvata dal Consiglio Direttivo che contestualmente, in un unico documento con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio approvati, delibera anche l'autorizzazione a procedere con l'erogazione dei premi di risultato.



## RACCORDO DEL SMVP CON GLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

La prima fase programmatrice del ciclo della performance si articola in modo coordinato ed integrato con l'attività di programmazione finanziaria e di bilancio. Nel processo di prima condivisione e definizione degli obiettivi operativi ed organizzativi vengono individuate le risorse economiche (oltre che umane e fisiche) necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Verificatane la sostenibilità economica complessiva, tali importi vengono inseriti nel bilancio unico di previsione. Nel caso in cui, nel corso dell'esercizio, si ravvedesse la necessità di apportare delle variazioni agli obiettivi programmati tali da richiedere lo stanziamento di ulteriori risorse economiche, verrà effettuata contestualmente una verifica sulla possibilità di apportare le necessarie variazioni di budget al bilancio unico di previsione.

Nella figura che segue si dà evidenza di come tutto il processo programmatore sfoci nell'effettiva integrazione della pluralità di documenti che annualmente e su base triennale vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo:





## 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 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 u.o. di ciascuna Unità Organizzativa è dato dalla somma pesata dei punteggi dei singoli obiettivi, inseriti nella scheda di assegnazione .

Qualora un obiettivo 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.

Il punteggio P.i. attribuito a ciascuna unità di personale appartenente all'unità organizzativa UO con obiettivi individuali è la somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi individuali.

Il punteggio finale "P" attribuito al singolo dipendente in servizio è, infine, la somma del punteggio P.u.o. relativo al raggiungimento degli obiettivi di struttura e del punteggio P.i. relativo agli obiettivi individuali .

$$P = P.u.o. \times 40\% + P.i. \times 60\%$$



## **Trasmissione delle schede da compilare**

Le schede di assegnazione e quelle di valutazione degli obiettivi di risultato e dei comportamenti organizzativi sono rese disponibili 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 .

Ciascun unità provvede anche alle verifiche formali e all'invio per l'archiviazione nei fascicoli personali.



## QUESTIONARI E SCHEDE DI VALUTAZIONE

### ALLEGATO n. 1

Questionario per la rilevazione del livello di benessere organizzativo da parte del personale di categoria C, B e A

### ALLEGATO n. 2

Questionario per la rilevazione del grado di condivisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance da parte del personale di categoria C, B e A;

### ALLEGATO n. 3

Scheda assegnazione obiettivi al personale di Unità Organizzativa – P u.o. - Area Comportamenti Organizzativi su Obiettivi del POA

### ALLEGATO n. 4

Scheda di assegnazione Obiettivi personali – P.i. - Area Comportamenti Individuali



**ALLEGATO 1**

**Questionario per la rilevazione del livello di benessere organizzativo da parte del personale di categoria C, B e A**

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni?

Indichi un valore da 1 a 6 per ciascuna domanda dove 1 = Per Nulla e 6= Del tutto

**Sicurezza e salute sul luogo di lavoro e stress lavoro correlato**

Il mio luogo di lavoro è sicuro  
(impianti elettrici, misure antincendio e di emergenza, ecc.)

Ho ricevuto informazione e formazione appropriate sui rischi connessi  
alla mia attività lavorativa e sulle relative misure di prevenzione e protezione

Le caratteristiche del mio luogo di lavoro sono soddisfacenti  
(spazi, postazioni di lavoro, luminosità, rumorosità, ecc.)

Ho subito atti di mobbing

Sono soggetto/a a molestie sotto forma di parole o comportamenti  
ideali a ledere la mia dignità e a creare un clima negativo sul luogo di lavoro

Sul mio luogo di lavoro è rispettato il divieto di fumare

Ho la possibilità di prendere sufficienti pause

Posso svolgere il mio lavoro con ritmi sostenibili

Avverto situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento  
del mio lavoro quotidiano

**Le discriminazioni** rispondere se applicabile

Sono trattato correttamente e con rispetto

Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento politico

Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia religione

La mia identità di genere costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro

Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia etnia e/o razza

Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia lingua

La mia età costituisce un ostacolo alla mia valorizzazione sul lavoro

Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione al mio orientamento sessuale

Sono trattato correttamente e con rispetto in relazione alla mia disabilità





**L'equità nella mia amministrazione**

- Ritengo che vi sia equità nell'assegnazione del carico di lavoro
- Ritengo che vi sia equità nella distribuzione delle responsabilità
- Giudico equilibrato il rapporto tra l'impegno richiesto e la mia retribuzione
- Ritengo equilibrato il modo in cui la retribuzione viene differenziata in rapporto alla quantità e qualità del lavoro svolto
- Le decisioni che riguardano il lavoro sono prese dal mio responsabile in modo imparziale

**Carriera e sviluppo professionale**

- Nel mio ente il percorso di sviluppo professionale di ciascuno è ben delineato e chiaro
- Ritengo che le possibilità reali di fare carriera nel mio ente siano legate al merito
- Il mio ente dà la possibilità di sviluppare capacità e attitudini degli individui in relazione ai requisiti richiesti dai diversi ruoli
- Il ruolo da me attualmente svolto è adeguato al mio profilo professionale
- Sono soddisfatto del mio percorso professionale all'interno dell'ente

**Il mio lavoro**

- So quello che ci si aspetta dal mio lavoro
- Ho le competenze necessarie per svolgere il mio lavoro
- Ho le risorse e gli strumenti necessari per svolgere il mio lavoro
- Ho un adeguato livello di autonomia nello svolgimento del mio lavoro
- Il mio lavoro mi dà un senso di realizzazione personale

**I miei colleghi**

- Mi sento parte di una squadra
- Mi rendo disponibile per aiutare i colleghi anche se non rientra nei miei compiti
- Sono stimato e trattato con rispetto dai colleghi
- Nel mio gruppo chi ha un'informazione la mette a disposizione di tutti
- L'organizzazione spinge a lavorare in gruppo e a collaborare

**Il contesto del mio lavoro**

- La mia organizzazione investe sulle persone, anche attraverso un'adeguata attività di formazione
- Le regole di comportamento sono definite in modo chiaro
- I compiti e ruoli organizzativi sono ben definiti
- La circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione è adeguata
- La mia organizzazione promuove azioni a favore della conciliazione dei tempi lavoro e dei tempi di vita



**Il senso di appartenenza**

- Sono orgoglioso quando dico a qualcuno che lavoro nel mio ente
- Sono orgoglioso quando il mio ente raggiunge un buon risultato
- Mi dispiace se qualcuno parla male del mio ente
- I valori e i comportamenti praticati nel mio ente sono coerenti con i miei valori personali
- Se potessi, comunque cambierei ente

**L'immagine della mia amministrazione**

- La mia famiglia e le persone a me vicine pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività
- Gli utenti pensano che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per loro e per la collettività
- La gente in generale pensa che l'ente in cui lavoro sia un ente importante per la collettività

**Importanza degli ambiti di indagine**

Quanto considera importanti per il suo benessere organizzativo i seguenti ambiti?

- La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress lavoro correlato
- Le discriminazioni
- L'equità nella mia amministrazione
- La carriera e lo sviluppo professionale
- Il mio lavoro
- I miei colleghi
- Il contesto del mio lavoro
- Il senso di appartenenza
- L'immagine della mia amministrazione



**ALLEGATO 2 Questionario per la rilevazione del grado di condivisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance da parte del personale di categoria C, B e A;**

Quanto si trova in accordo con le seguenti affermazioni?

Indichi un valore da 1 a 6 per ciascuna domanda dove 1 = Per Nulla e 6= Del tutto

**La mia organizzazione**

Conosco le strategie della mia amministrazione

Condivido gli obiettivi strategici della mia amministrazione

Sono chiari i risultati ottenuti dalla mia amministrazione

È chiaro il contributo del mio lavoro al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione

**Le mie performance**

Ritengo di essere valutato sulla base di elementi importanti del mio lavoro

Sono chiari gli obiettivi e i risultati attesi dall'amministrazione con riguardo al mio lavoro

Sono correttamente informato sulla valutazione del mio lavoro

Sono correttamente informato su come migliorare i miei risultati

**Il funzionamento del sistema**

Sono sufficientemente coinvolto nel definire gli obiettivi e i risultati attesi dal mio lavoro

Sono adeguatamente tutelato se non sono d'accordo con il mio valutatore sulla valutazione della mia performance

I risultati della valutazione mi aiutano veramente a migliorare la mia performance

La mia amministrazione premia le persone capaci e che si impegnano

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato adeguatamente illustrato al personale



# ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI - CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI CASERTA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO (D.L. 13-9-1946 n. 233)

Numero Codice Fiscale: 80101410613

ProL. Via Bramante n. 19 - P.co Gabriella (Lotto B - Scala F) - 81100 Caserta - Tel. (0823) 328973 - 327153 - Fax 328818 - e-mail ordine@omceocaserta.it

ALLEGATO n. 3 Scheda assegnazione obiettivi al personale di Unità Organizzativa – P u.o.

- Area Comportamenti Organizzativi su Obiettivi del POA

DIPENDENTE : \_\_\_\_\_

UOS: \_\_\_\_\_

OBIETTIVO	DECLINAZIONE	PESO % DELL'OBIETTIVO	INDICATORE PESO (%)	VALORE ATTRIBUITO	NOTE
Obiettivo di PROCESSO	Miglioramento del "Fare Amministrativo"	40	100		
Obiettivo di PROGETTO	Crea Innovazione e interazione tra le aree	35	100		
Obiettivo di CRESCITA	Concorre al Benessere Organizzativo dell'Amministrazione	25	100		

Totale Valori P.u.o \_\_\_\_\_

**Allegato n. 4 - Scheda di assegnazione Obiettivi personali – P-i. - Area Comportamenti Individuali**

DIPENDENTE: \_\_\_\_\_ UOS: \_\_\_\_\_

MACROAREA	COMPORAMENTO ASSEGNATO	INDICATORE Valore massimo	Peso	Valore attribuito	Note
LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE	<b>Lavorare in gruppo:</b> Capacità di integrare le proprie energie con quelle degli altri per il raggiungimento degli obiettivi previsti <b>Flessibilità:</b> capacità di mostrarsi disponibile a variare il proprio orario di lavoro allo scopo di fronteggiare esigenze di servizio non prevedibili a priori	E' relativo all'area "dell'agire" nel gruppo offre spontaneamente supporto ed aiuto a colleghi sia della propria che di altre funzioni. E' 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	20		
RELAZIONI E NETWORKING	<b>Comunicazione:</b> 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	15		
EFFICACIA	<b>Problem solving:</b> capacità di contestualizzare i problemi e/o le situazioni complesse e ricercare le soluzioni più idonee scegliendo tra le alternative possibili <b>Accuratezza e tempestività:</b> opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	Adotta comportamenti professionali in risposta al continuo mutamento dello scenario lavorativo, anche rinveniente da normative interne ed esterne. Propone soluzioni efficaci, relativamente alla propria posizione organizzativa. Controlla lo stato di avanzamento delle attività assegnate, verifica la completezza dei dati ed evidenzia eventuali carenze o punti di debolezza	20		



# ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI - CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DI CASERTA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO (D.L. 13-9-1946 n. 233)

Numero Codice Fiscale: 80101410613

ProL. Via Bramante n. 19 - P.co Gabriella (Lotto B - Scala F) - 81100 Caserta - Tel. (0823) 328973 - 327153 - Fax 328818 - e-mail ordine@omceocaserta.it

<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	<b>Sviluppo e condivisione della conoscenza:</b> 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	15		
---------------------------------	--	--	----	--	--

<b>Attenzione all'utenza</b>	<b>Rapporti Esterni:</b> coglie le esigenze degli utenti fornendo risposte tempestive e complete alle richieste pervenute	Gestisce situazioni imminenti e tempestive, stabilendo le priorità operative. Contribuisce all'adozione di soluzioni organizzative volte a migliorare il livello qualitativo del servizio. Applica i protocolli e le procedure previste, nel rispetto dell'utenza	15		
<b>Autonomia</b>	<b>Livello di autogestione:</b> Presenta iniziativa personale nello svolgimento delle proprie mansioni	Interagisce con figure esterne con chiarezza e correttezza nei rapporti interpersonali. Risolve, in autonomia, problemi relativi alla propria attività. Coinvolge in modo efficace colleghi, anche di strutture diverse, al fine di prendere decisioni limitatamente al proprio ruolo. Imposta e realizza in modo efficace, accurato completo e tempestivo il proprio lavoro.	15		

Totale Valori P.i. \_\_\_\_\_