

**Sistema di Valutazione Individuale del personale
della Dirigenza e del Comparto dell'Azienda Usl Toscana sudEst
Anno 2020**



Con delibera del **DG n. 47 del 17/01/2019** sono stati adottati i Regolamenti sul Sistema di Valutazione Individuale sia del personale del Comparto che della Dirigenza che sono entrati in vigore dal 01/01/2019.

Il sistema di valutazione individuale permanente si basa su:

- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- rispetto della linea gestionale e professionale nell'individuazione del soggetto valutato in quanto valutazione integrata;
- informazione adeguata e partecipazione attiva al procedimento in fase di assegnazione obiettivi individuali e di valutazione finale del valutato;
- garanzia del contraddittorio
- individuazione di obiettivi oggettivamente raggiungibili.

La valutazione del personale ha carattere globale ed è diretta a verificare le prestazioni individuali e i risultati raggiunti dal singolo dipendente espressi nel periodo di riferimento e nell'ambito delle funzioni svolte, intendendo per *risultato* l'esito di azioni o attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e per *prestazioni* le fasi che compongono le attività caratterizzanti il progetto e/o il processo.

La valutazione individuale del personale è calcolata in centesimi e SI CONSEGUE UNA VALUTAZIONE POSITIVA CON RISULTATO UGUALE O SUPERIORE a 50/100 e la valutazione avviene attraverso la compilazione di una scheda che prende in considerazione due dimensioni quella degli obiettivi e quella dei comportamenti attesi.

Il processo di valutazione ha cadenza annuale e il periodo di riferimento è l'anno solare con inizio l'1/1 e conclusione al 31/12 ed è applicabile a tutti i soggetti interessati che abbiano svolto nell'anno di riferimento almeno 30 gg di servizio.

Per questa annualità 2020 date le particolari misure introdotte per fronteggiare l'emergenza COVID intercorsa soprattutto nel primo semestre dell'anno, le tempistiche di avvio ed espletamento dell'iter di valutazione non possono che risentirne gli effetti e pertanto avremo le seguenti tappe:

- **01/07/2020 31/07/2020 – I - FASE PROPEDEUTICA:** periodo questo dedicato alla revisione delle associazioni valutatore – valutati;
- **01/08/2020 – 30/09/2020 – II - EVENTO ASSEGNAZIONE** degli obiettivi individuali e dei comportamenti attesi; - **scadenza prorogata al 30/11/2020**
- **01/10/2020 – 30/11/2020 – III - EVENTO VERIFICA INTERMEDIA** - verifica sul perseguimento degli obiettivi e comportamenti attesi assegnati – da effettuarsi qualora il Valutatore rilevi una criticità su obiettivi assegnati o il Valutato la richieda – FASE NON OBBLIGATORIA- **fase annullata**
- **01/12/2020 – 28/02/2021 – IV - EVENTO VALUTAZIONE FINALE** complessiva degli obiettivi e comportamenti assegnati.

Il Sistema di Valutazione come per l'annualità 2019 è supportato da specifico SW con cui si andranno a gestire le varie fasi del processo e la predisposizione della relativa scheda di valutazione individuale che non cambia nella sua struttura.

Di seguito in dettaglio le istruzioni operative del processo relative alla fase di Valutazione Finale.

Lo staff della Valutazione individuale sarà a disposizione per eventuali chiarimenti e contattabile alla seguente casella di posta elettronica: valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it

In calce alla richiesta mail indicare recapito telefonico per essere eventualmente contattati.

Cordiali Saluti
Il Direttore
Dipartimento Risorse Umane

PROCESSO VALUTAZIONE INDIVIDUALE

IV – Fase: Valutazione Finale Obiettivi e Comportamenti attesi Assegnati

entro 28/02/2021

2

1) schermata di login

Il Valutatore effettua il collegamento al sito web dedicato alla gestione del sistema di Valutazione Individuale dell'AUSLSUDEST - <https://valutazione.sigmamaghe.com/> - a cui si accede tramite le credenziali di login utilizzate per l'accesso all'angolo del dipendente:

CODICE ENTE: 39


NUMERO MATRICOLA: la propria matricola aziendale

PASSWORD: la propria utilizzata per l'accesso al portale Angolo del Dipendente

The screenshot shows a login interface for 'Schede di valutazione'. It includes a logo for 'score' and a red button for 'Login credenziali schede di Valutazione'. The main form has three input fields: 'Codice Ente', 'Numero Matricola', and 'Password', followed by an 'Entra' button. The footer mentions 'Realizzato da SIGMA'.

2) schermata di ingresso

Effettuato il login si apre la pagina di ingresso che per default si posiziona su:

Schede - Ricerca Schede e compare l'elenco dei nominativi per i quali sono state aperte le schede. Selezionare il nominativo di interesse cliccando sul simbolo  in corrispondenza della scheda di assegnazione o della scheda di valutazione intermedia se questa è stata fatta

The screenshot shows a dashboard for 'Usl Sud Est Toscana'. It features a navigation menu with 'Schede' highlighted. The main content area displays details for a specific evaluation sheet, including the employee's name 'CORRIALI LAURA' and their role '(COLLAB.AMMVO PROF.ESP.)'. Below the details is a table with columns for 'Edit', 'Elimina', 'PDF', 'PDF Bid', 'Inviato Note', 'Valutatore', 'Descrizione', and 'Data creazione'. A red box highlights the pencil icon in the 'Edit' column of the first row.


IL VALUTATORE CHE HA APERTO LA SCHEDA SARÀ COLUI CHE CHIUDE IL CICLO

ED EFFETTUA LA VALUTAZIONE FINALE.

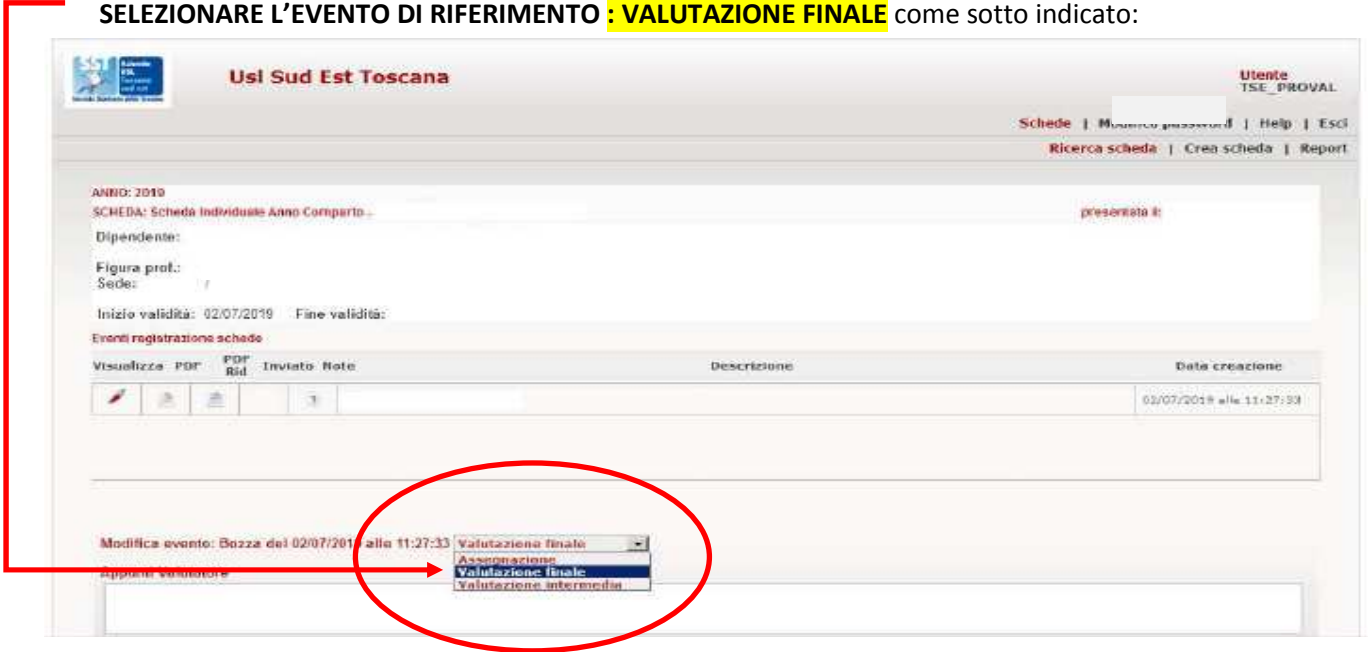
Nel caso in cui il valutatore cambia dalla fase di assegnazione a quella finale:

- ma è sempre presente in azienda chiude, le schede aperte ai valutati associati in fase di assegnazione;
- ma non è più presente in azienda, il nuovo Valutatore invia comunicazione mail per richiedere l'associazione dei Valutati e loro relativa scheda aperta da precedente valutatore e completa l'iter;
- il Valutatore è assente e non rientra prima della conclusione della fase finale, il facente funzioni pro tempore invia comunicazione mail per richiedere e completa l'iter, nel caso in cui non vi sia la condizione per la nomina di un pro tempore assurge alla funzione il superiore gerarchico.

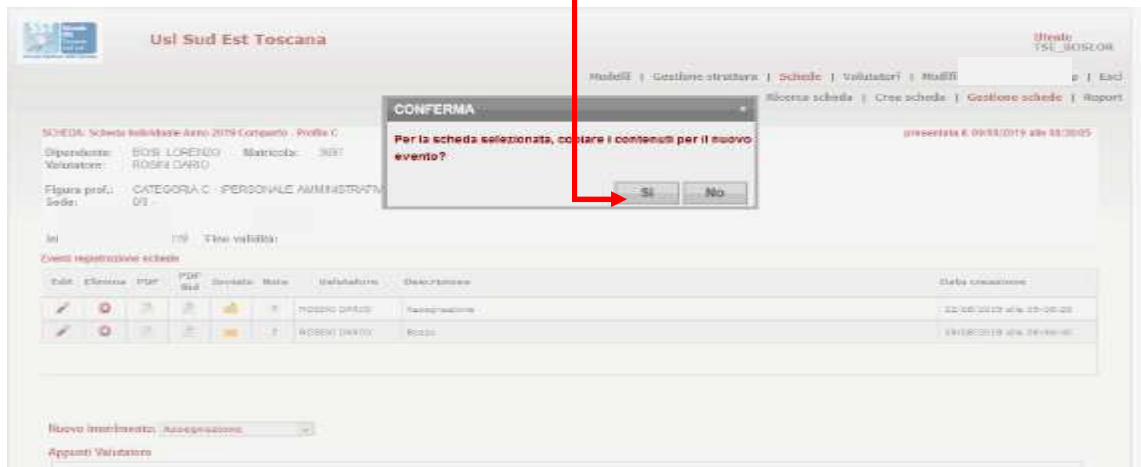
3) schermata seleziona evento

Si apre il record di riferimento per il dipendente selezionato e quindi in corrispondenza del rigo relativo alla scheda assegnata/verifica intermedia cliccare su  e

SELEZIONARE L'EVENTO DI RIFERIMENTO : VALUTAZIONE FINALE come sotto indicato:



UNA VOLTA SELEZIONATO L'EVENTO VALUTAZIONE FINALE OCCORRE COPIARE I CONTENUTI DELLA SCHEDA SELEZIONATA RISPONDENDO "SI" AL MESSAGGIO DI ALERT CHE APPARE A VIDEO.



A questo punto la scheda è pronta e si può procedere con la VALUTAZIONE FINALE degli obiettivi e comportamenti attesi assegnati **indicando per ogni item il risultato con un valore compreso tra 1 e 5 secondo la gradazione riportata nello specchio sottostante:**

Risultato	Descrizione
0	non valutabile (es. personale in lunga assenza/aspettativa...)
da 1 a 1,9	gravemente insufficiente/mai - attese non conseguite
da 2 a 2,9	insufficiente/saltuariamente - al di sotto delle attese
da 3 a 3,9	sufficiente/abbastanza spesso - in linea con le attese
da 4 a 4,9	buono/spesso - al di sopra delle attese
5	ottimo/sistematicamente - molto al di sopra delle attese

In calce alla pagina vi sono i bottoni del "salva bozza" e del "salva ed invia" con le stesse funzionalità note delle fasi precedenti, si consiglia il salva bozza prima dell'invio per prendere visione del pdf della scheda che viene generato.

PER SALVARE I CONTENUTI PRIMA DI INVIARE CLICCARE SU SALVA BOZZA

Una volta inviata la scheda finale comprensiva di tutte le valutazioni espresse, il valutato che la riceve avrà 10 gg per presentare al proprio Valutatore eventuali osservazioni e:

- decorsi i 10 gg dalla ricezione della scheda ed il Valutato NON HA INVIATO MAIL per comunicazione osservazioni sulla valutazione finale ricevuta, la scheda diviene **ACCETTATA** per tacito assenso.
- durante i 10 gg dalla ricezione della scheda il Valutato INVIA MAIL per comunicazione osservazioni sulla valutazione finale ricevuta motivando nell'oggetto, il Valutatore entro 10 gg dalla ricezione di questa mail del valutato, dovrà verificare i contenuti e valutare l'ammissibilità della richiesta ricevuta e se:
 - 1) le motivazioni addotte sono ammissibili il Valutatore deve convocare in un colloquio integrativo il Valutato a conclusione del quale viene rivisitata la valutazione finale, ri-predisposta la scheda sul SW gestionale e rinviata ed il tutto, verbalizzato, tenuto agli atti da parte del Valutatore.
 - 2) le motivazioni addotte NON sono ammissibili il Valutatore comunica, sempre per mail, al Valutato il diniego motivandolo nei contenuti e non andando a modificare la scheda finale di valutazione.
- Decorsi 10 gg dalla ricezione della comunicazione del diniego il Valutato può presentare *Richiesta di Riesame* della scheda finale di valutazione al superiore gerarchico del proprio Valutatore, sempre con comunicazione mail motivandone i contenuti. Il Superiore Gerarchico acquisisce la documentazione necessaria, sente entrambe le parti, anche eventualmente con l'effettuazione di un colloquio, ed entro 10 gg dal ricevimento della *Richiesta di Riesame* comunica agli interessati la propria rilettura che potrà riguardare uno o più item sia della sezione B1 che B2, motivando singolarmente ogni variazione di valutazione apportata.
- La documentazione per *la Richiesta di Riesame*, essendo fase del processo ancora non informatizzata, dovrà essere gestita in modalità cartacea con digitalizzazione dei documenti che dovranno essere rigorosamente datati e firmati dal Valutatore superiore gerarchico ed inviati per posta elettronica ai diretti interessati ed all'ufficio Valutazione Individuale.

L'iter di percorso della richiesta di riesame deve comunque completarsi nei 30 gg dalla scadenza data per la chiusura delle schede di valutazione, ossia entro il **30/03/2021 - DATA CHIUSURA INTERO CICLO 2020**.

Lo staff della Valutazione individuale sarà a disposizione per eventuali chiarimenti e contattabile alla seguente casella di posta elettronica:

valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it

In calce alla richiesta mail indicare eventuale recapito telefonico per essere contattati