

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

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.

Si fa presente che con l'informatizzazione del processo è stata resa fattibile la possibilità di esprimere la valutazione con un valore da 1 a 5 graduabile con una cifra decimale come meglio rappresentato nella tabella 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

La [scheda individuale](#) con le valutazioni finali espresse, viene inviata dal Valutatore ai Valutati a lui associati che ricevono un avviso con comunicazione mail dal mittente “[Schede di Valutazione](#)”, in cui si informa che: “*nella bacheca elettronica dell'angolo del dipendente è stata pubblicata la Sua scheda di valutazione 2019. Eventuali osservazioni dovranno essere presentate al Valutatore entro 10 giorni dalla data di ricezione decorsi i quali la scheda diviene accettata.*”

Per accedere alla Bacheca dell'angolo del dipendente occorre:

collegarsi al sito
<https://dipendente.sigmapaghe.com/Login.action>

effettuare la **login** inserendo le credenziali proprie:
Ente – matricola – Password

nella schermata di accesso **selezionare** dal menù:

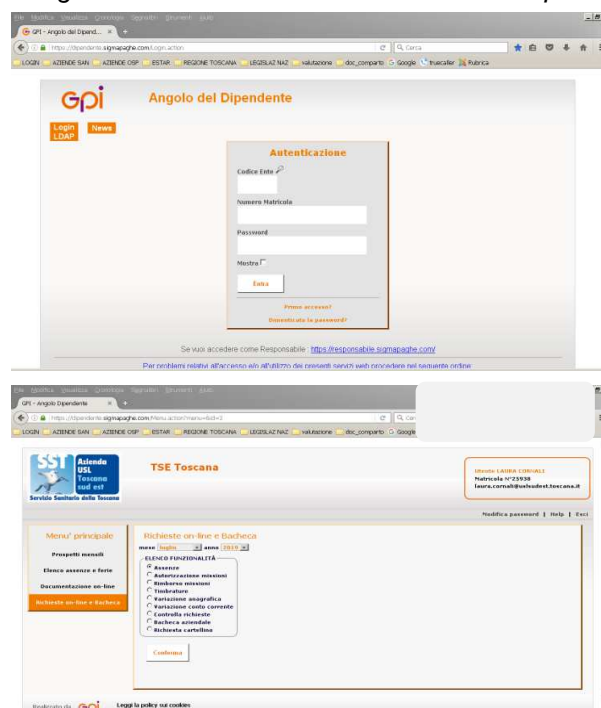
Richieste on line e Bacheca


nella schermata che compare **selezionare**

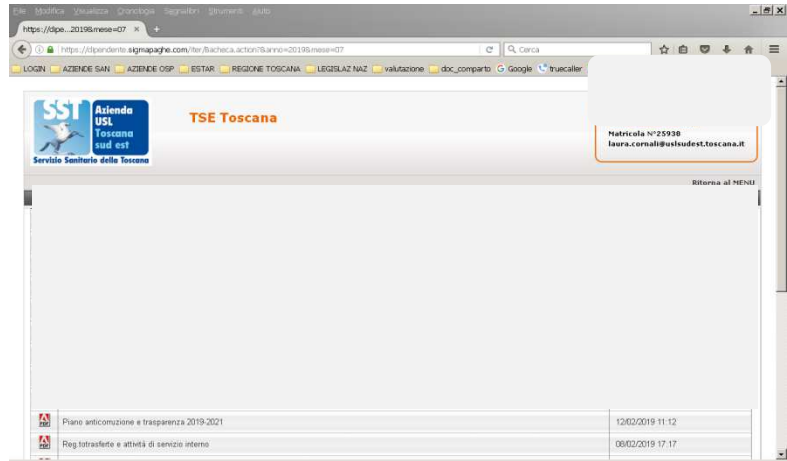
Bacheca aziendale

quindi **cercare** nell'elenco dei documenti disponibili

Scheda di Valutazione



clicare sul simbolo  posto a sinistra della descrizione nell'elenco documenti della bacheca per aprire il pdf della scheda di valutazione che una volta visualizzata a video **DOVRA' ESSERE salvata nel proprio PC e/o stampata.**



IMPORTANTE:

- se decorsi **10 gg** dalla ricezione della scheda ed il Valutato **NON HA INVIATO MAIL** al proprio Valutatore per comunicare osservazioni sulla valutazione finale ricevuta, la scheda diviene **ACCETTATA** per tacito assenso.
- Se durante i **10 gg** dalla ricezione della scheda il Valutato **INVIA MAIL** al proprio Valutatore per comunicare 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:
 - a) **Osservazioni ricevute 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.
 - b) **Osservazioni ricevute NON ammissibili:** il Valutatore comunica, sempre per mail, al Valutato il diniego motivandolo nei contenuti e non andando a modificare la scheda finale di valutazione.

Entro 10 gg dalla ricezione della comunicazione del diniego il Valutato può presentare istanza di *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 per la gestione 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 CICLO 2020 -**

Ricordando che occorre sempre far innanzitutto riferimento al proprio Valutatore per tutte le ulteriori informazioni necessarie alla comprensione dell'iter di processo nel suo complesso, lo staff della valutazione è contattabile tramite la seguente casella:

valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it