

**Sistema di Valutazione Individuale del personale  
della Dirigenza e del Comparto dell'Azienda Usl Toscana sudEst  
Anno 2019**

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 valutatore 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. Nel suo iter il processo di valutazione prevede tre momenti distinti:

**I - AVVIO DEL PROCESSO – Evento Assegnazione** degli obiettivi individuali e dei comportamenti attesi - da effettuarsi nel I quadrimestre dell'anno di valutazione, ma che in questo primo anno di messa a regime del nuovo sistema di valutazione informatizzato vede la **scadenza entro cui predisporre e trasmettere ai propri valutati la scheda di assegnazione è posticipata al 31/08/2019**

**II – VERIFICA INTERMEDIA - Evento Valutazione Intermedia** di verifica sul perseguimento degli obiettivi e comportamenti attesi assegnati – da effettuarsi almeno una volta nell'anno di valutazione nel **periodo dall'01/09/2019 al 31/10/2019** –

**III – CHIUSURA DEL PROCESSO - Evento Valutazione Finale** complessiva degli obiettivi e comportamenti assegnati – da effettuarsi nel primo trimestre dell'anno successivo a quello di valutazione e quindi **effettuazione delle valutazioni finali nel periodo dal 01/01/2020 al 31/03/2020** –

A partire da questa annualità 2019 il Sistema di Valutazione viene supportato da uno 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 rispetto a quanto gestito in modalità cartacea nelle annualità precedenti.

Di seguito in dettaglio le istruzioni per accedere e avviare la fase I di Avvio del Processo e quindi l'Evento assegnazione, mentre per le altre fasi del processo a tempo debito verranno fornite opportune e specifiche indicazioni.

Lo staff della Valutazione individuale sarà a disposizione per eventuali chiarimenti e contattabile alla seguente casella di posta elettronica: [valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it](mailto:valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it) e indicando in oggetto:

**richiesta assistenza:** qualora non si riesca a procedere con l'accesso al SW o altro impedimento di tipo tecnico;

**richiesta verifica associazioni** qualora non si trovi riscontro con i valutati associati o occorre effettuare variazioni e/o integrazioni

**richiesta chiarimenti** qualora vi siano delle incertezze relativamente alla compilazione delle schede per i contenuti dei singoli item.

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

Cordiali Saluti  
Il Direttore  
Dipartimento Risorse Umane