

**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 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.

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;
- **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
- **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 propedeutica e di Assegnazione, mentre per le altre fasi del processo a tempo debito verranno fornite opportune e specifiche ulteriori 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

### I – Fase Propedeutica Verifica Associazioni VALIDITA' EVENTO: 01/07/2020 – 31/07/2020

#### 1) schermata di login

Il Valutatore effettua il collegamento al sito web dedicato alla gestione del sistema di Valutazione Individuale dell'AUSLSUDEST - <https://valutazione.sigmapaghe.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 web browser window with the URL <https://valutazione.sigmapaghe.com/login?action=tpLogin=1>. The page title is "score Schede di valutazione". The login form contains the following fields and buttons:

- Label: "Login credenziali Scheda di Valutazione"
- Field: "Codice Ente" (with an arrow pointing to the value "39")
- Field: "Numero Matricola" (with an arrow pointing to the field)
- Field: "Password" (with an arrow pointing to the field)
- Button: "Entra"

At the bottom left, it says "Realizzato da" followed by the logo of "NUOVA".

Trasferimento dati da valutazione.sigmapaghe.com...

## 2) schermata di ingresso

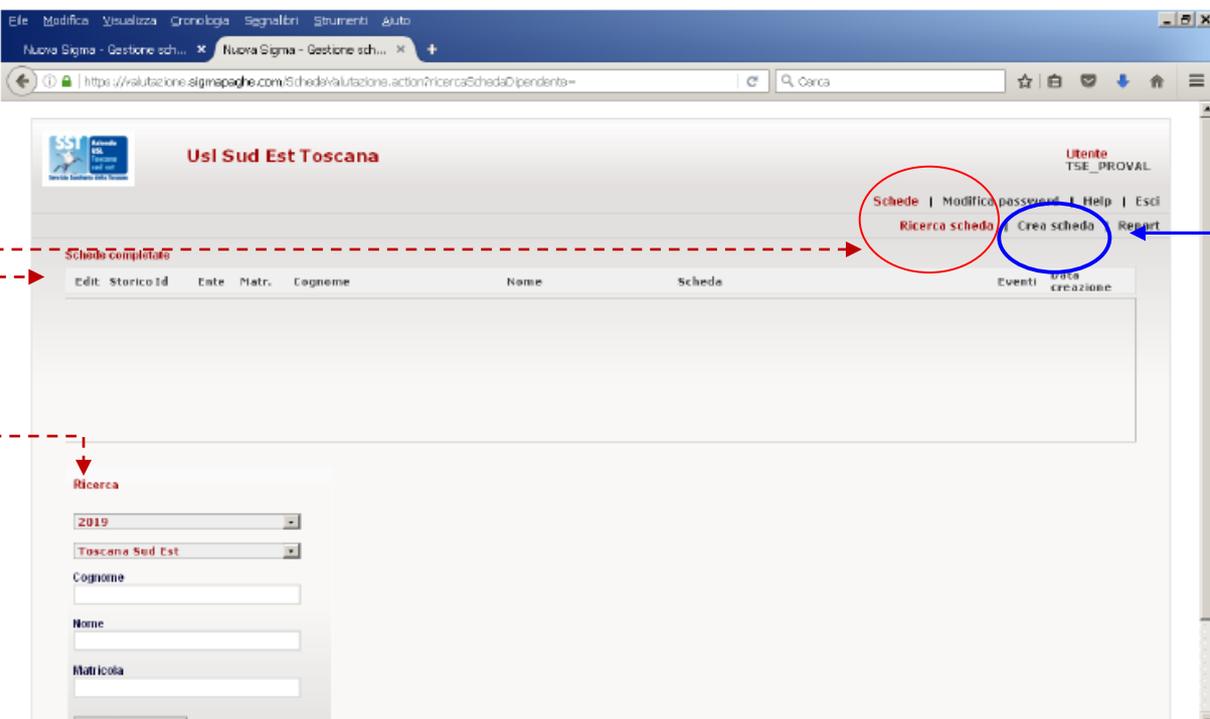
Effettuato il login si apre la pagina di ingresso che per default si posiziona su:

### Schede - Ricerca Schede

In fase di primo accesso ed avvio logicamente il campo **Schede compilate** sarà vuoto e la funzione

**Ricerca** non si attiva in quanto non vi è ancora nessuna scheda compilata predisposta e da ricercare.

Occorre quindi cliccare sulla voce **Crea scheda**



### 3) Schermata Crea Scheda – elenco dipendenti associati

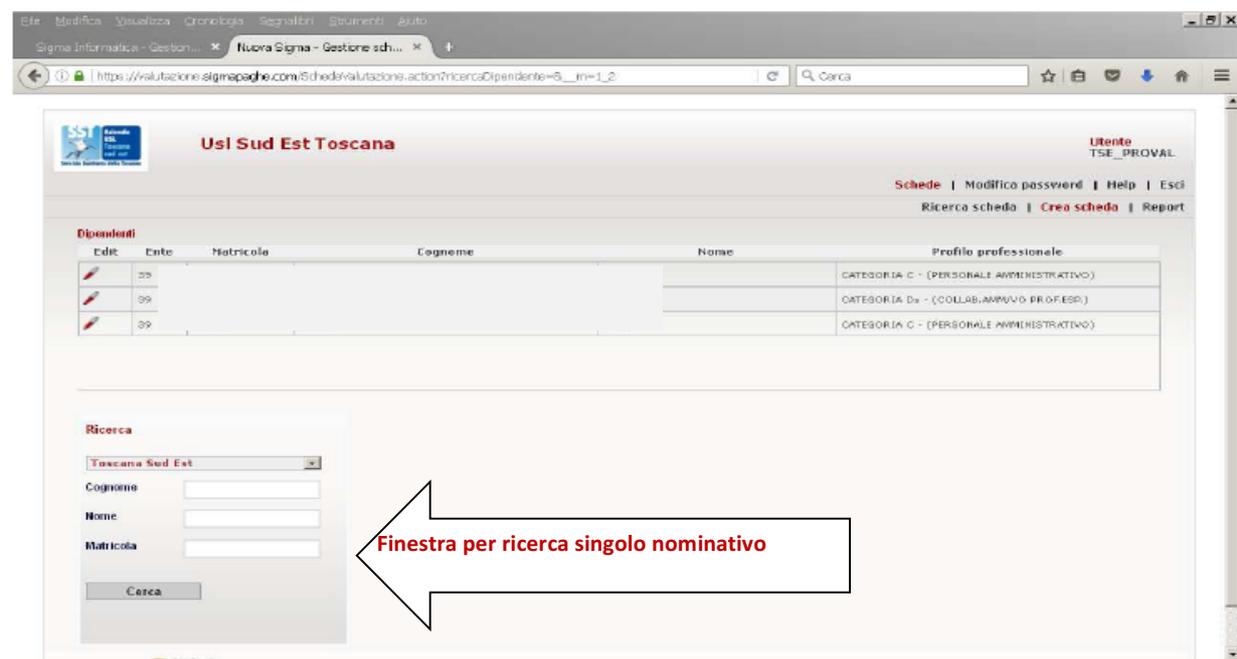
Una volta entrati nella sezione **Crea Scheda** si apre il campo **Dipendenti** qui vengono visualizzati in un elenco a scorrimento verticale i nominativi dei Valutati Associati:

**NB** Per i dipendenti **NEO-ASSUNTI** l'associazione Valutato-Valutatore è quella dell'angolo del dipendente per le richieste di giustificativi on line, mentre per gli altri è stata riportata quella in essere nell'annualità 2019.

**OCCORRE PERTANTO VERIFICARE I NOMINATIVI ASSOCIATI** e per le eventuali discordanze rilevate inviare richiesta di rettifica solo tramite comunicazione mail alla casella di posta elettronica [valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it](mailto:valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it) con **oggetto: richiesta modifica associazione valutato**.

Per ogni nominativo associato viene indicato oltre ai dati anagrafici di riconoscimento aziendale, Ente - Matricola - Cognome - Nome, anche il Profilo Professionale di appartenenza eventualmente utilizzabile per individuare il modello di scheda da utilizzare.

In questa sezione la funzione di **Ricerca** per singolo nominativo è attiva per cui è possibile effettuare la ricerca di un singolo nominativo sulla base dei filtri indicati Cognome - Nome - Matricola e sarà sufficiente inserire uno dei tre, quindi cliccato cerca, comparirà nel campo dipendenti anziché tutto l'elenco associati il solo nominativo ricercato.

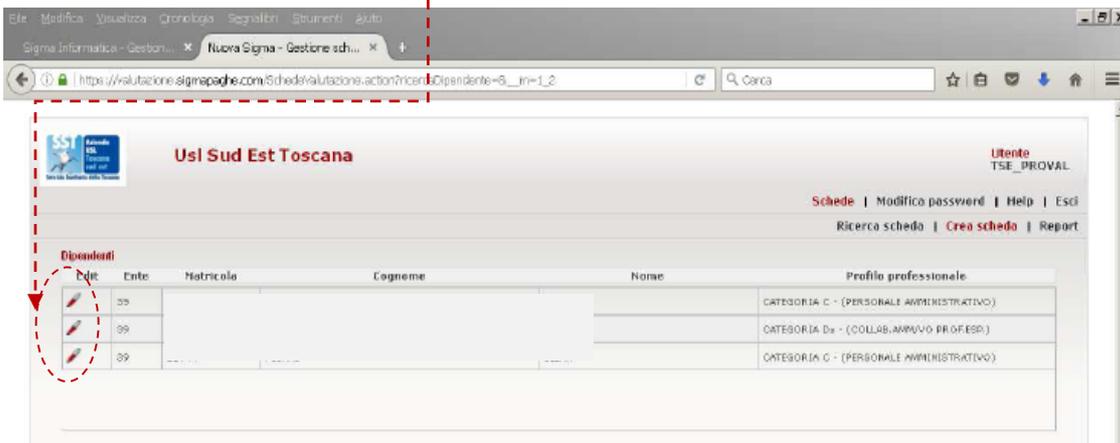


Individuato il nominativo per cui si vuole predisporre la Scheda occorre procedere con la creazione della Scheda di Valutazione corrispondente per il suo profilo.

## II – Fase: Assegnazione Obiettivi e Comportamenti attesi VALIDITA' EVENTO: 01/08/2020 – 30/09/2020

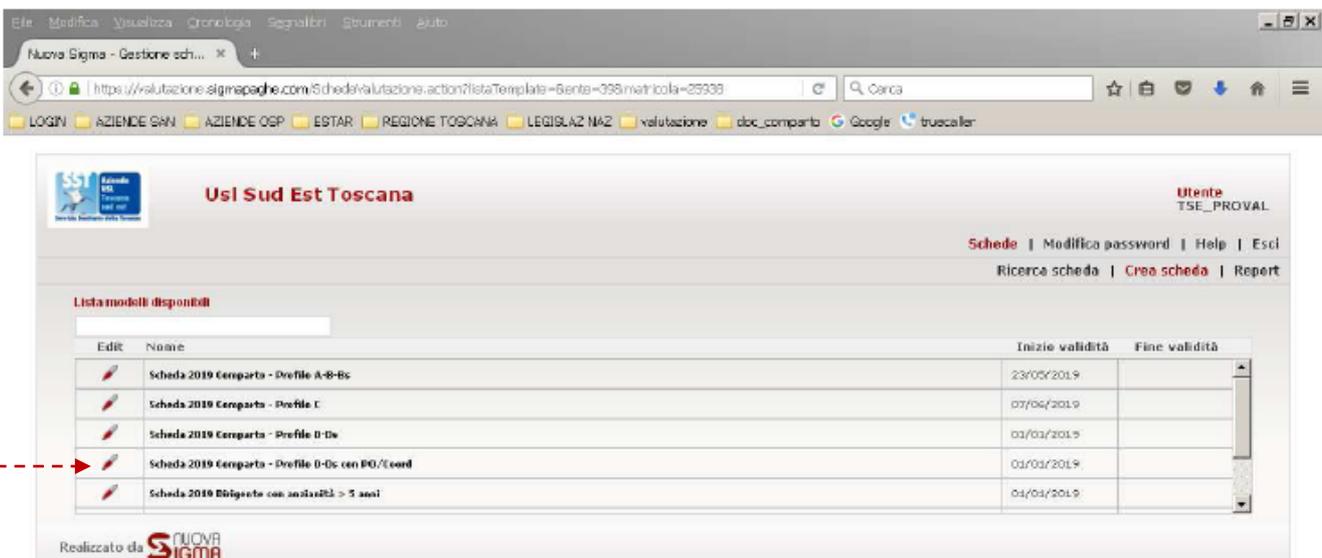
### 4) Schermata Lista Modelli disponibili

Individuato il nominativo per cui si vuole predisporre la Scheda occorre procedere con la funzione di **EDIT** che si attiva cliccando sul simbolo  posto a fianco di ogni nominativo associato al Valutatore ed elencato nel campo Dipendenti della sezione Crea Scheda.



Compare così la schermata **Lista Modelli disponibili** dove vengono visualizzate, in un elenco a scorrimento verticale, i modelli di scheda di valutazione corrispondente per il profilo del singolo valutato, nell'esempio è riportato il caso di un profilo D-Ds con incarico di funzione (PO o Coord).

Individuato il modello da utilizzare sarà necessario cliccare nuovamente sul simbolo  posto accanto alla descrizione della scheda per selezionarla ed avviare la creazione della scheda vera e propria per quel valutato selezionato.



### 5) Schermata compilazione scheda valutazione: parte I

Selezionato il modello di scheda per il singolo valutato occorre compilarla nei suoi contenuti.  
Compare la schermata della scheda predisposta che è a scorrimento verticale:

**sez. 1:** qui vengono riportati i dati relativi ad Anno di riferimento – modello di scheda scelta - Dati anagrafici del Valutato – periodo di validità della valutazione e sulla destra data e ora di creazione scheda.

**Sez. 2:** qui vengono riportati i dati relativi agli eventi creati per quel singolo valutato e logicamente in fase di creazione della prima scheda sarà vuoto.

**Sez. 3:** qui occorre verificare che l’evento corrisponda a quello della fase della di valutazione in atto ossia:

**se periodo valutazione è la fase di avvio l’evento è: ASSEGNAZIONE**

se periodo valutazione è la fase intermedia l’evento è: **VALUTAZIONE INTERMEDIA (\*)**

se periodo valutazione è la fase finale l’evento è: **VALUTAZIONE FINALE (\*)**

*(\*) PER QUESTE DUE FASI VERRANNO FORNITE SUCCESSIVAMENTE OPPORTUNE ISTRUZIONI*

**Appunti Valutatore** è uno spazio in cui all’occorrenza il Valutatore può utilizzare per scrivere delle sue note che sono intercorse durante la fase di predisposizione della scheda e necessita di tenersene memoria, ma che però **NON SARANNO VISIBILI AL VALUTATO**.

**NB FINCHE’ LA SCHEDA NON SARA’ TUTTA PREDISPOSTA SI PUO’ SOLO EFFETTUARE**

**IL SALVA COME BOZZA**

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://valutazione.sigmapaghe.com/GestioneSchede.action?newScheda=6&codiceTemplate=2265>. The page header identifies the user as 'TSE\_PROVAL' and provides navigation links like 'Schede', 'Modifica password', 'Help', 'Esci', 'Ricerca scheda', 'Crea scheda', and 'Report'. The main form contains the following sections:

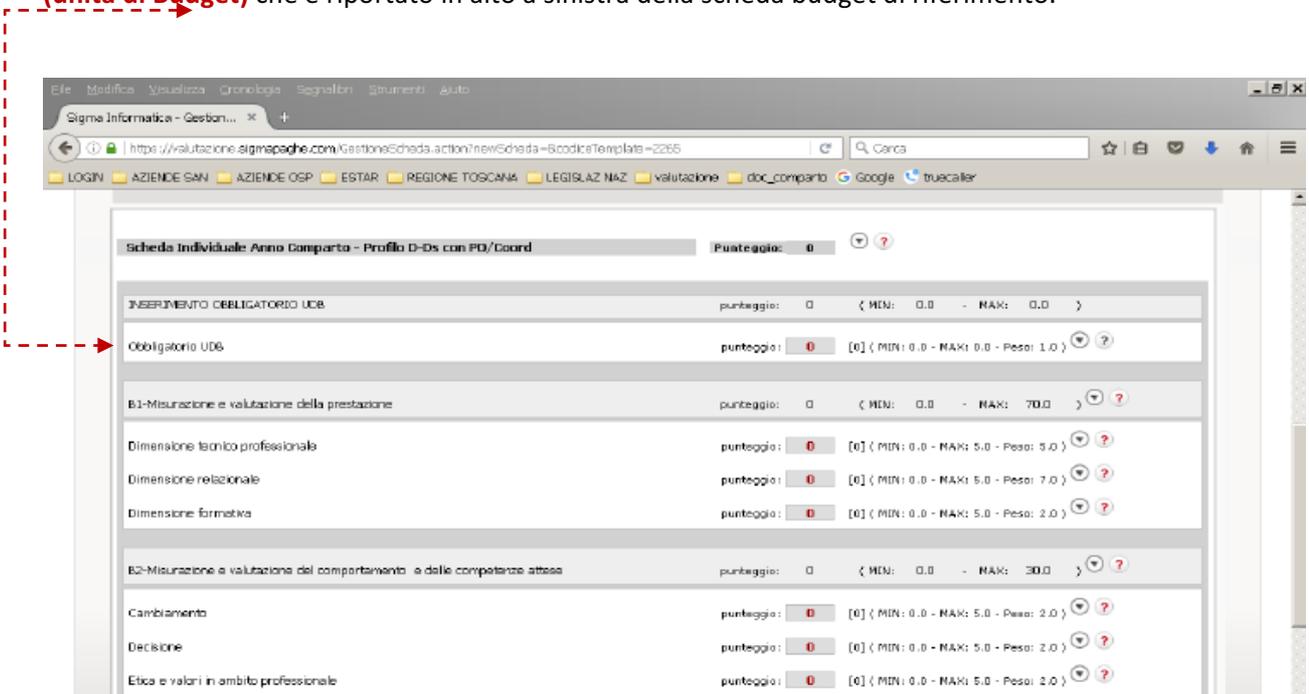
- Sez. 1:** Fields for 'ANNO', 'Dipendente', 'Matericola', and 'Inizio validità'. A 'presentata il' field is also present.
- Sez. 2:** A table titled 'Eventi registrazione schede' with columns for 'Visualizza', 'PDF', 'PDF', 'Inviato', 'Note', 'Descrizione', and 'Data creazione'.
- Sez. 3:** A dropdown menu for 'Nuevo evento' currently showing 'Assegnazione', and a text area for 'Appunti Valutatore'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva come bozza' and 'Salva e invia'.

### 6) Schermata compilazione scheda valutazione: parte II

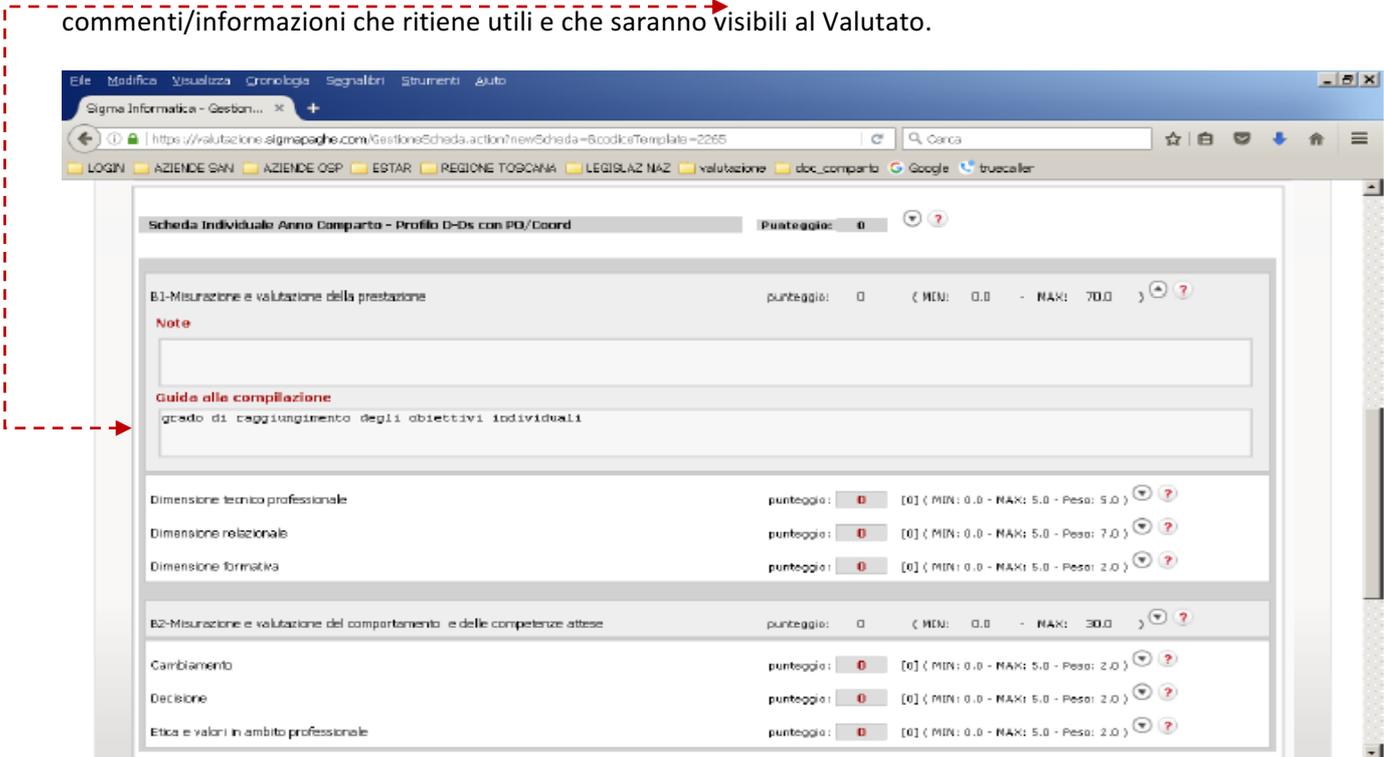
Completata la fase di verifica della scheda predisposta per la parte I dell'intestazione e selezione dell'evento corrispondente, occorre completare gli item già in parte riportati per le due sezioni che compongono la scheda, fatta eccezione per la Scheda del DIRIGENTE CON BUDGET la cui sezione B1 di fatto va a coincidere con la scheda Budget a suo riferimento e quindi c'è da completare solo la sez. B2 per l'individuazione dei comportamenti attesi tra quelli indicati nel modello di scheda relativo.

Innanzitutto occorre riportare nell'apposito spazio il riferimento alla scheda di struttura – ossia il codice **UdB (unità di Budget)** che è riportato in alto a sinistra della scheda budget di riferimento.



**SEZIONE B1 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE:** relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e per la quale sono previste tre aree dimensionali di seguito singolarmente commentate.

Cliccando sul simbolo  si apre una finestra **NOTE** dove il valutatore può sinteticamente riportare dei commenti/informazioni che ritiene utili e che saranno visibili al Valutato.



**PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA**



### Sez. B1 - Dimensione Tecnico Professionale cliccando sul simbolo

si apre lo spazio dedicato indicato con il nome di **descrizione item** dove riportare la declinazione dell'obiettivo descrivendo azione professionale indicatore e parametro individuati

**FASE DI ASSEGNAZIONE IL PUNTEGGIO NON SI ESPRIME E' ZERO**

**PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA**



### Sez. B1 - Dimensione relazionale cliccando sul simbolo

si apre lo spazio dedicato indicato con il nome di **descrizione item** dove riportare la declinazione dell'obiettivo indicato nella guida alla compilazione e per il quale occorre definire il solo parametro. E' possibile selezionare il testo dalla casella guida alla compilazione, quindi copiarlo [tasto destro mouse "copia"] e riportarlo nella casella descrizione item [tasto destro mouse "incolla"], per poi completare ed integrare con quanto richiesto.

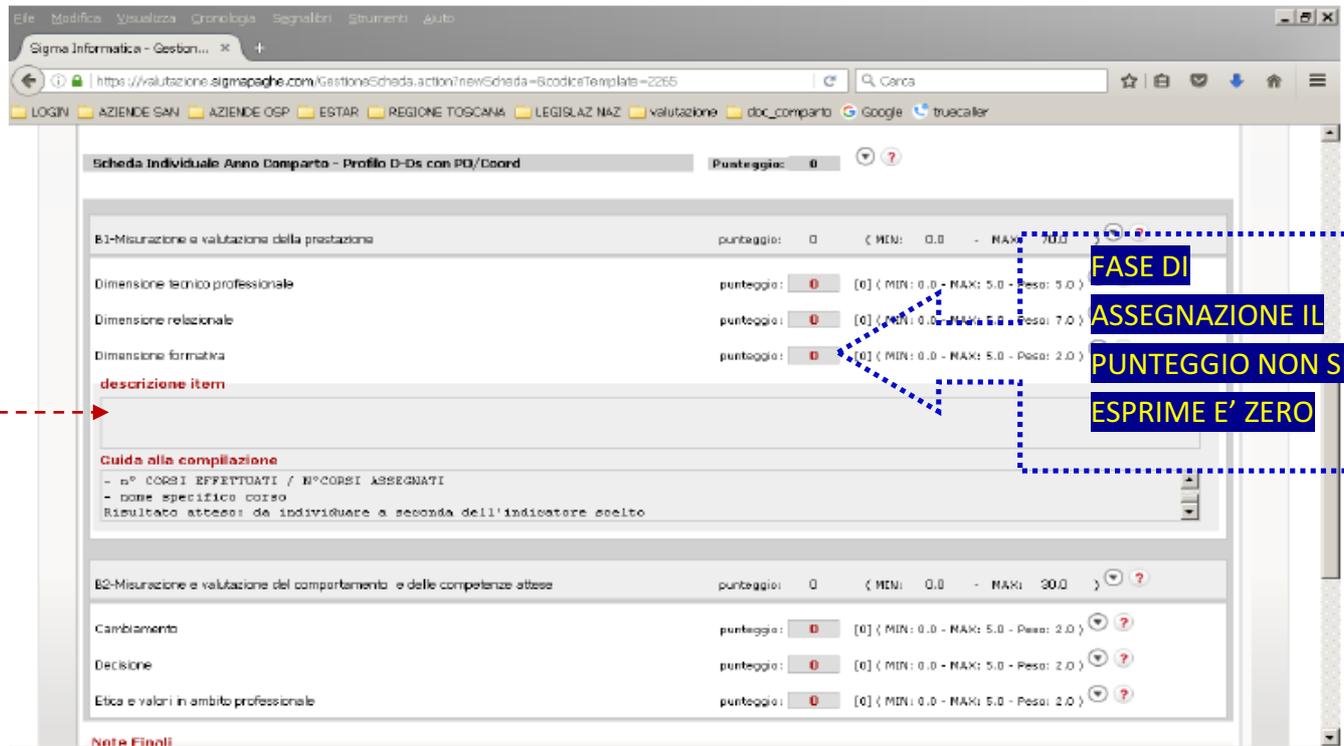
**FASE DI ASSEGNAZIONE IL PUNTEGGIO NON SI ESPRIME E' ZERO**

**PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA**

### Sez. B1 - Dimensione formativa cliccando sul simbolo



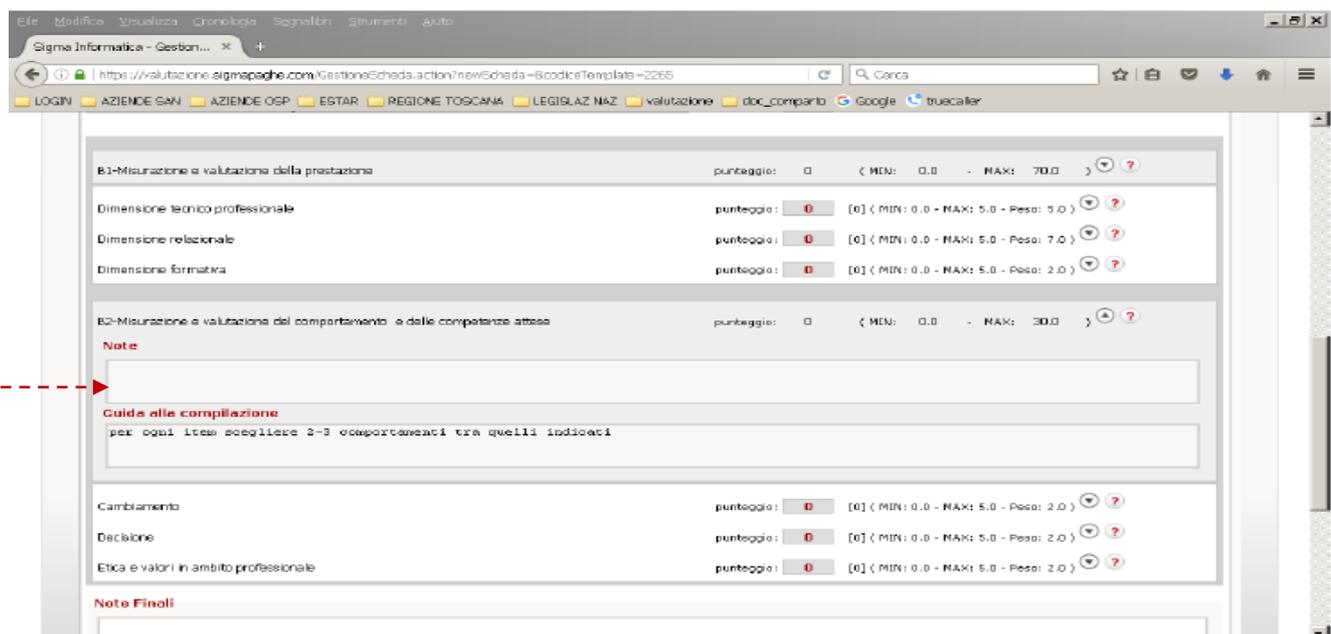
si apre lo spazio dedicato indicato con il nome di **descrizione item** dove riportare la declinazione dell'obiettivo indicato nella guida alla compilazione e per il quale occorre definire l'indicatore ed il relativo parametro atteso tra quelli proposti. E' possibile selezionare il testo dalla casella guida alla compilazione, quindi copiarlo [tasto destro mouse "copia"] e riportarlo nella casella descrizione item [tasto destro mouse "incolla"], per poi completare ed integrare con quanto richiesto.



**PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA**

**SEZIONE B2 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E DELLE COMPETENZE ATTESE:** relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e per la quale sono previste tre aree dimensionali di seguito singolarmente commentate.

Cliccando sul simbolo si apre una finestra **NOTE** dove il valutatore può sinteticamente riportare dei commenti/informazioni che ritiene utili e che saranno visibili al Valutato.

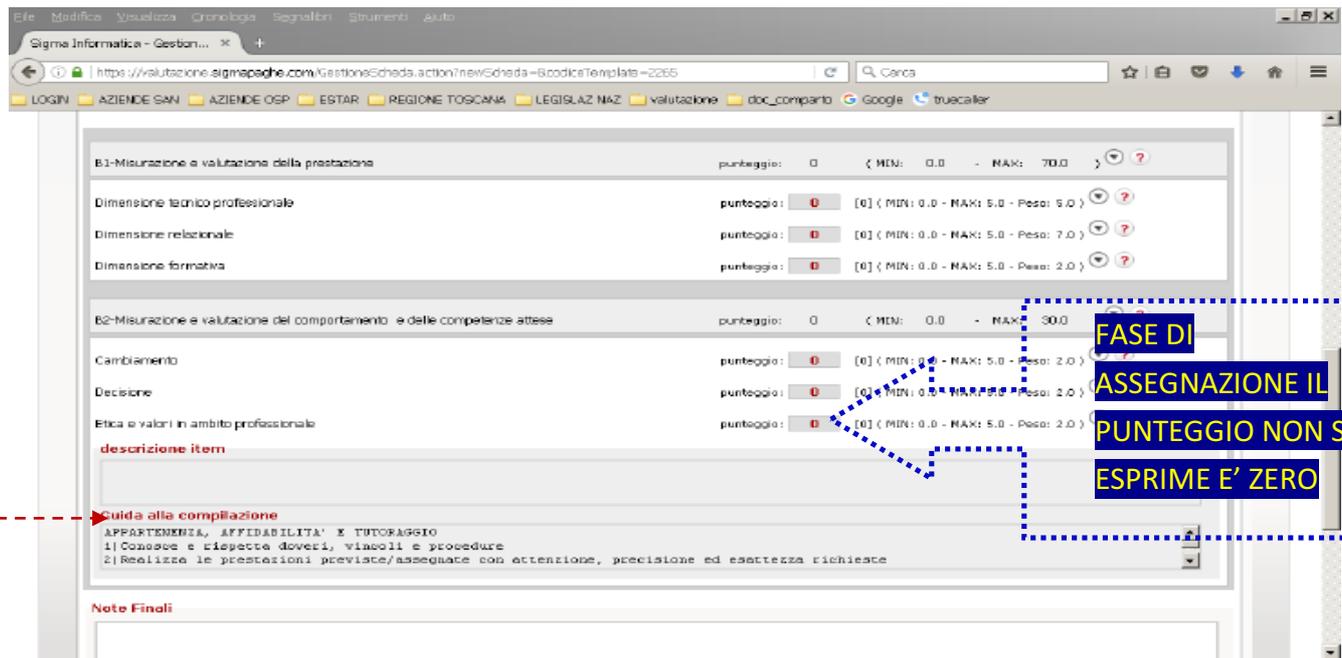




## Sez. B2 – Etica e valori in ambito professionale cliccando sul simbolo



si apre lo spazio dedicato indicato con il nome di **descrizione item** dove riportare i 2-3 comportamenti attesi scelti tra quelli elencati. E' possibile selezionare il testo dalla casella guida alla compilazione, quindi copiarlo [tasto destro mouse "copia"] e riportarlo nella casella descrizione item [tasto destro mouse "incolla"].

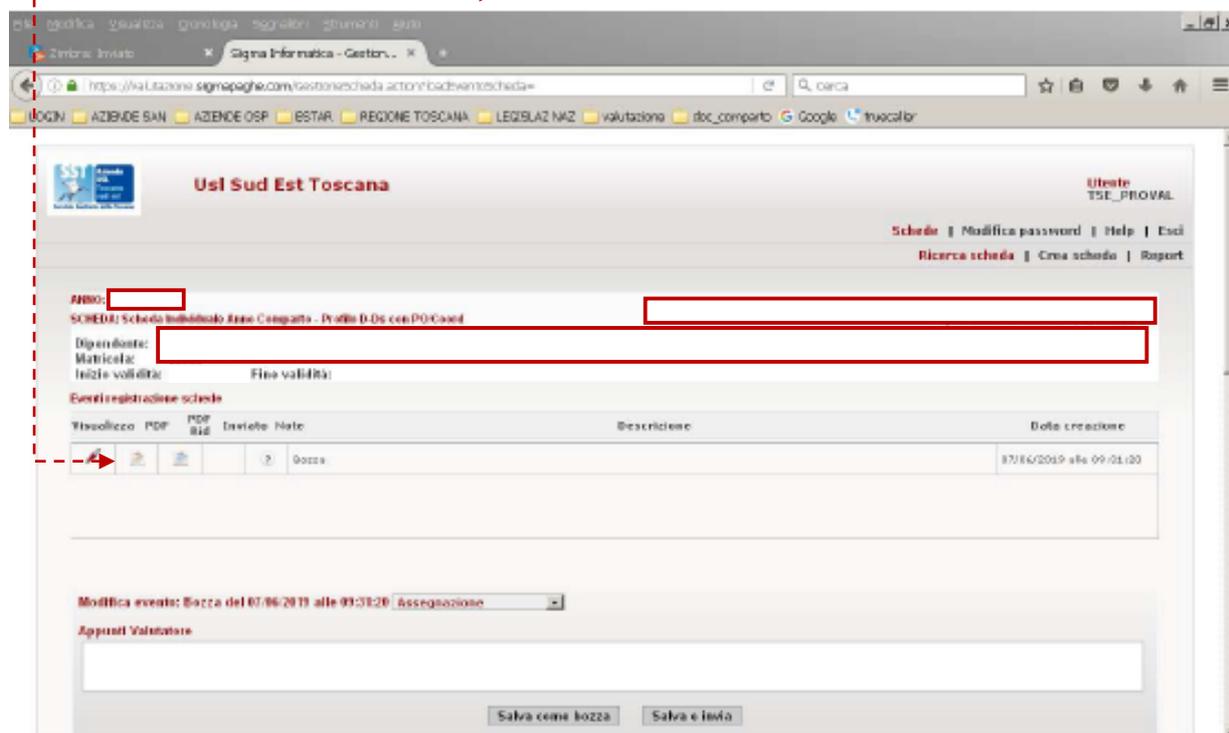


PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA

### 7) Invio scheda predisposta e verifiche preliminari

La scheda predisposta nei suoi contenuti, salvata cliccando sul bottone salva bozza, ora può essere inviata

**verificando l'anteprima del pdf di scheda** cliccando sul bottone PDF



Comparirà così la bozza del pdf di scheda predisposta pronta per l'invio con i contenuti inseriti per ogni singolo item della sez. B1 e B2 ed eventuali relative NOTE visualizzati [nella parte destra del pdf](#), mentre sulla sinistra si visualizzeranno le Istruzioni contenute nella [guida alla compilazione](#)

**Scheda di valutazione 2020**

Dipendente:

Valutatore:

Valutazione: Bozza Data:

Punteggio (max)

Scheda Individuale Anno Comparto - Profilo D-Ds con 0.0 (100.0)

0 = non valutabile (es. personale in lunga assenza/aspettativa...)  
 1 = gravemente insufficiente/insai - attese non conseguite  
 2 = insufficiente/cattuzionalmente - al di sotto delle attese  
 3 = sufficiente/abbastanza spesso - in linea con le attese  
 4 = buono/ spesso - al di sopra delle attese  
 5 = ottimo/sistematicamente - molto al di sopra delle attese

**INSERIMENTO OBBLIGATORIO UDB** 0.0 (0.0)

Obbligatorio UDB 0.0 (max:0.0 p:1.0)

Indicare codice della Scheda Budget di afferenza

**B1-Misurazione e valutazione della prestazione** 0.0 (70.0)

grado di raggiungimento degli obiettivi individuali

**Dimensione teorico professionale** 0.0 (max:5.0 p:5.0)

Azione professionale in relazione al livello di responsabilità max 2 obiettivi:  
 definire indicatore e risultato atteso  **PROVA COMPILAZIONE**

**Dimensione relazionale** 0.0 (max:5.0 p:7.0)

Capacità di coordinare ed organizzare il lavoro di squadra  
 1) Organizzazione incontri di equipe e/o collaboratori del settore e/o Partecipazione a incontri dei gruppi di lavoro  
 Indicatore N. Organizzazione/partecipazioni rispetto a numero incontri annuali  
 risultato atteso: da definire  
 2)Attua un costante aggiornamento su aspetti normative e tecnico/procedurali e li diffonde ai propri collaboratori  
 Indicatore: n. aggiornamenti appresi e diffusi  
 Risultato atteso: da definire  **PROVA COMPILAZIONE**

**Dimensione formativa** 0.0 (max:5.0 p:2.0)

Partecipazione alle attività di formazione obbligatorie e/o facoltative:  
 il valutatore può anche inserire direttamente il titolo di un corso specifico  
 Indicatore :  
 - ECM conseguiti/ECM teorici annuali (se previsti per il ruolo)  
 - n° CORSI EFFETTUATI / N°CORSI ASSEGNATI  
 - nome specifico corso  
 Risultato atteso: da individuare a seconda dell'indicatore scelto  **PROVA COMPILAZIONE**

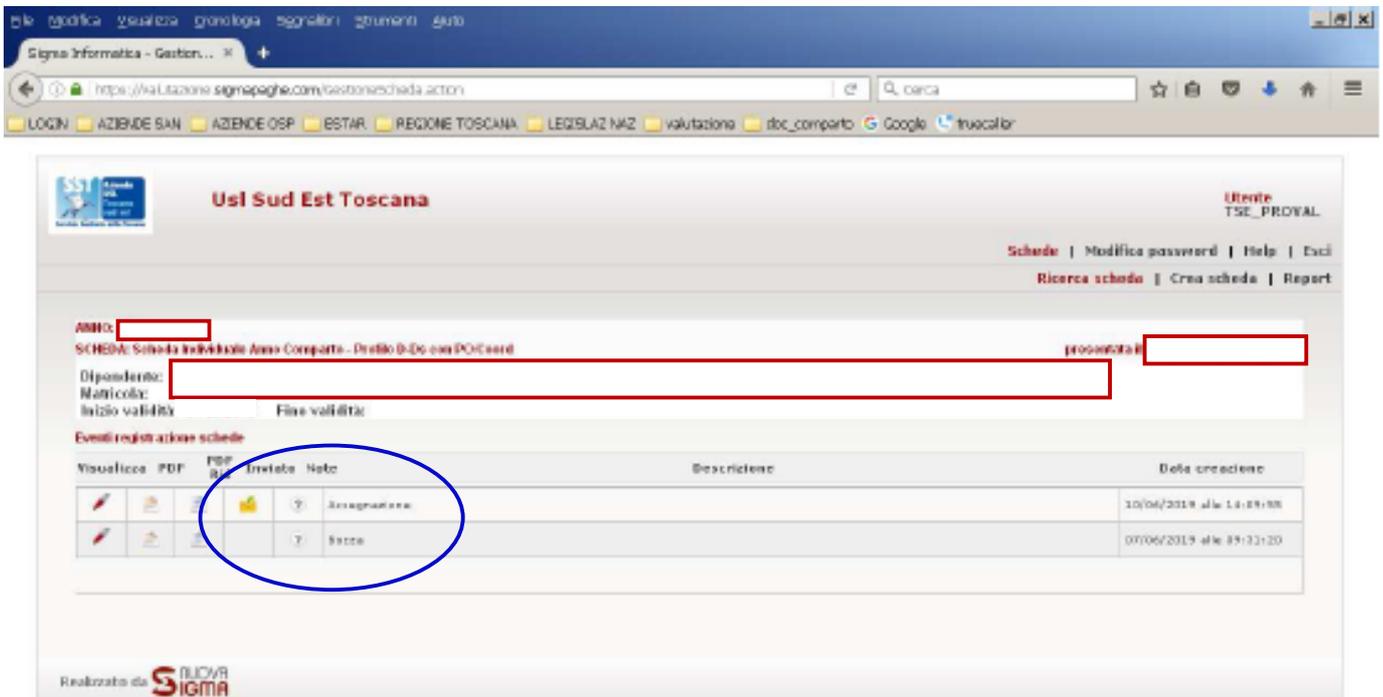
Pagina 1 di 3

Completata la verifica del pdf di scheda questa potrà essere inviata al valutato **cliccando ora e solo ora sul bottone salva ed invia**. Il Sistema informatizzato a questo punto genera il pdf definitivo e lo invia al Valutato avvisandolo con un messaggio di posta elettronica il diretto interessato che sulla propria Bacheca è disponibile il documento ed a cui accederà con le normali credenziali note dell'angolo dipendente.

Il Valutato a questo punto ha a disposizione 10 giorni per presentare eventuali osservazioni al proprio valutatore decorsi i quali la scheda diviene accettata.

La schermata di riepilogo delle schede – ricerca scheda - si aggiorna evidenziando che la scheda predisposta in bozza è stata inviata al valutato comparando il simbolo  e nella descrizione compare **assegnazione**.

Il percorso di costruzione della scheda rimane così tracciato in tutte le sue tappe e relative date di riferimento.



Visualizza PDF PDP Invitato Nota Descrizione Data creazione

					Assegnazione	10/06/2018 alle 14:59:08
					Bozza	07/06/2019 alle 09:32:20

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)

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.**