

Sistema di Valutazione Individuale del personale della Dirigenza e del Comparto dell'Azienda Usl Toscana sudest

In applicazione dei Regolamenti sul Sistema di Valutazione Individuale del personale dell'Area del Comparto e dell'Area della Dirigenza

si comunica l'avvio del ciclo di valutazione anno 2026

Il processo di valutazione ha cadenza annuale, con periodo di riferimento pari all'anno solare con inizio l'1/1 e conclusione al 31/12 e si applica a tutto il personale dipendente sia a tempo indeterminato che determinato ed a quello in regime di comando o assegnazione temporanea in entrata.

La scheda di valutazione sarà gestita con l'applicativo [Area Valutazione](#) integrato nel [Portale del Dipendente](#).

L'iter di processo si svolgerà sulla base dei seguenti step:

FASE I - APERTURA SCHEDA: in cui si vanno ad assegnare gli obiettivi ed i comportamenti attesi;

FASE II - MONITORAGGIO: in cui si va a verificare lo stato di perseguimento degli obiettivi/comportamenti assegnati con l'effettuazione di una valutazione intermedia.

NB In applicazione delle recenti normative in materia di ciclo della performance - circolari Zangrillo e s.m.i. del Decreto 150/2009 - si rende necessaria l'effettuazione di almeno una verifica intermedia di monitoraggio nel corso dell'anno di valutazione sullo stato di perseguimento degli obiettivi assegnati.

FASE III - CHIUSURA SCHEDA: in cui si vanno a valutare i risultati raggiunti per gli obiettivi/comportamenti attesi declinati con l'effettuazione della valutazione finale.

Tempistiche del processo

APERTURA SCHEDA	MONITORAGGIO	CHIUSURA SCHEDA 2026
Assegnazione obiettivi e comportamenti attesi	Valutazione intermedia	Valutazione finale
26/05/26 – 30/06/2026	01/09/2026 - 31/10/2026	01/12/2026 – 31/01/2027

Modelli di scheda e profili di Valutazione

I **modelli di scheda** per l'assegnazione degli obiettivi individuali/comportamenti attesi sono differenziati e già associati ai valutati in funzione del diverso inquadramento giuridico del dipendente.

I **pesi** delle sezioni B1 e B2 della scheda sono differenziati in considerazione del diverso livello di responsabilità.

Da questa annualità sarà possibile differenziare i pesi dei relativi item per entrambe le sezioni B1 e B2 fermo restando però il punteggio totale della sezione come riportato nelle tabelle sottostanti:

AREA DIRIGENZA	Sez. B1	Sez. B2
Dirigente con anzianità < 5anni – neo assunto	50	50
Dirigente con anzianità > 5 anni	60	40
Dirigente con Budget (*)	70	30
(*) Per la scheda Dirigente con Budget NON vi è assegnazione di obiettivi individuali della sez. B1. I 70 punti saranno conseguiti in misura proporzionale alla risultanza della scheda di struttura.		

AREA COMPARTO	Sez. B1	Sez. B2
Area Supporto e Coadiutori	40	60
Area Assistenti	50	50
Area Professionisti salute e funzionari – incarico Base	60	40
Area Professionisti salute e funzionari - incarico Medio, Elevato e Professionale	70	30

Lo staff della Valutazione individuale è a disposizione contattabile alla seguente casella di posta elettronica:

valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it

VALUTATORE

Effettuare l'accesso al Portale del Dipendente, selezionare [Area Valutazione](#) e quindi [Condivisione Obiettivi](#):

- 1) In questa schermata verificare che il campo anno, in alto a sinistra, sia selezionato su 2026 e quindi verificare l'elenco dei nominativi associati e comunicare eventuali discordanze con richiesta mail da indirizzare a valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it
NB tenuto conto della recente riorganizzazione aziendale alcune associazioni valutatore-valutati potranno essere ancora con la precedente organizzazione. OCCORRERA' COMUNICARE LE VARIAZIONI CON MAIL A valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it
- 2) selezionare un nominativo e cliccare sul riquadro con matita per aprire la scheda e quindi cliccare sul simbolo ▼ **sez. B1** della scheda relativa alla **declinazione degli obiettivi individuali** per le **aree dimensionali: Tecnico Professionale, Relazionale e Formativa**. Gli item sono precompilati al fine di fornire un ausilio alla compilazione e possono essere integrati/modificati per i campi OBIETTIVO – INDICATORE – PARAMETRO ATTESO e PESO.
- 3) passare alla compilazione relativa ai **comportamenti attesi** cliccare sul simbolo ▼ **sez. B2** e per ogni item riportato potrà essere modificato il solo valore del PESO.
NB Qualora i punteggi dei pesi assegnati non dovessero tornare con il totale di sezione previsto, in fase di salvataggio comparirà un messaggio di errore che informa quale è la sezione per cui non torna il punteggio peso totale.
- 4) Qualora si abbia necessità di salvare temporaneamente la scheda per poi riprenderla in un secondo momento selezionare TSE – SCHEDA BOZZA e cliccare su salva.
- 5) Compilata la scheda nelle sez. B1 e B2 selezionare dal menù a tendina in calce alla scheda lo stato scheda OBIETTIVI ASSEGNATI – CHIUSURA ASSEGNAZIONE e cliccare su SALVA. La scheda generata sarà assegnata al valutato che avrà 10 gg lavorativi (15 di calendario) per presentare al valutatore le proprie osservazioni. Quest'ultime dovranno essere presentate con richiesta mail motivata.
NB Qualora occorra andare a modificare la scheda di assegnazione una volta chiusa ed inviata al valutato, dovrà essere inviata richiesta di riapertura con mail a valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it

La scheda NON DEVE ESSERE FIRMATA è validata dal sistema decorsi i 10 gg lavorativi dalla sua assegnazione.

VALUTATO

1. Effettuare l'accesso al [Portale del Dipendente](#), seleziona [Area Valutazione](#) e quindi [Visualizzazione Obiettivi Condivisi](#).
2. In questa schermata verificare che il campo anno, in alto a sinistra, sia selezionato su 2026. La scheda ed il relativo profilo di valutazione sono visibili ed in stato SCHEDA GENERATA. Questo significa che è stata aperta dal sistema la scheda annuale, ma che ancora non è stata gestita dal proprio valutatore. Qualora non compaia nessuna scheda una volta aperta la schermata di visualizzazione obiettivi condivisi, informare il proprio valutatore che provvederà a richiedere all'ufficio valutazione le relative verifiche.
3. Quando la scheda annuale è stata compilata ed inviata dal proprio valutatore, comparirà con lo stato OBIETTIVI ASSEGNATI – CHIUSURA ASSEGNAZIONE.
4. Il valutato potrà prendere visione dei contenuti della scheda cliccando sul riquadro con matita, si apre un'altra schermata e cliccare sul simbolo ▼ per prendere visione degli obiettivi declinati sia nella sez. B1 che B2.
5. Infine dal menù a tendina in calce alla scheda selezionare lo stato PRESA VISIONE OBIETTIVI e cliccare SALVA
6. Qualora non sia concorde con gli obiettivi assegnati il valutato può presentare, entro 10 gg lavorativi (15 gg di calendario), al proprio valutatore chiarimenti ed eventuali integrazioni con l'invio di una richiesta mail motivando nei contenuti.

La scheda NON DEVE ESSERE FIRMATA è validata dal sistema decorsi i 10 gg lavorativi dalla sua assegnazione.