

# **LINEE GUIDA**

## **PER LA COMPILAZIONE INFORMATIZZATA DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE COMPARTO DIPENDENTI AZIENDA ULSS 5 POLESANA**

In attuazione della normativa nazionale (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 74/2017) e regionale (DGRV 2205/2012 sostituita da DGRV 140/2016) relativa al “Sistema di gestione della Performance organizzativa ed individuale” e dalla L.R. n. 48 del 28.12.2018, ai fini del completamento della procedura di valutazione individuale, il Direttore di ogni singola Struttura dovrà compilare la scheda di valutazione individuale (*performance individuale*), indicando un punteggio (da 1 a 20) per ciascuno dei parametri indicati secondo le modalità operative della procedura informatizzata di seguito indicate.

### **COMPILATORI/VALUTATORI**

- Il **Titolare dell’incarico di funzione** individuato dal Direttore delle Professioni Sanitarie o dal Direttore della UOC accede alla procedura come COMPILATORE predisponendo la scheda di valutazione;
- Il **Direttore della Struttura** o il facente funzioni, individuato come **Responsabile della valutazione**, VALUTATORE, procede alla valutazione di tutti i dipendenti assegnati alla Unità, acquisendo le schede predisposte dal titolare dell’incarico/coordinatore, procede con la conferma e/o modifica della stessa;

### **SCHEDA DI VALUTAZIONE AREA COMPARTO**

La scheda dovrà:

- a) essere compilata con punteggi da 1 a 20 per ciascuno dei 5 items – Indicatori di Qualità/Comportamenti (vedi fac simile allegato);
- b) nel caso si ritenga il dipendente non valutabile: confermare il punteggio 0 cliccando sul tasto NV (non valutabile); si aprirà in questo caso un campo note obbligatorio dove il valutatore dovrà motivare la mancata valutazione, al fine di validare la scheda si dovrà ridigitare il NV. Il punteggio della scheda inviata risulterà 0.  
Nel campo note **dovranno obbligatoriamente essere indicate le motivazioni che comportano alla NON valutazione del dipendente** che potranno essere le seguenti:
  - a. assenza prolungata del dipendente a vario titolo, in questo caso non verrà erogata la quota di saldo;
  - b. impossibilità da parte del dipendente di contribuire al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura. In questo caso al dipendente verrà recuperato l’acconto già erogato e non verrà retribuito il saldo

**Nel caso in cui il dipendente abbia prestato servizio in più Strutture, verranno prodotte tante schede quante sono le Strutture di lavoro cambiate.**

Della valutazione, dovrà essere data informazione al dipendente.

Il dipendente dovrà accettare o rifiutare la valutazione tramite Angolo del dipendente.

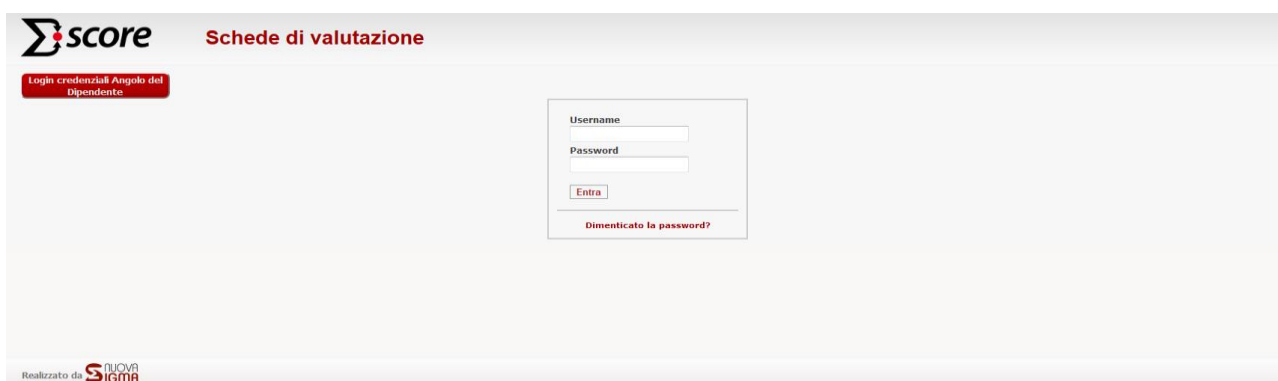
## **Istruzioni per la Compilazione Informatizzata**

### LOGIN

I COMPILATORI/VALUTATORI utilizzano le funzionalità dell'applicativo Sigma Score accedendo all'indirizzo <https://valutazione.sigmagpaghe.com>.

Inserendo le credenziali:

CREDENZIALI ANGOLO DEL DIPENDENTE: **ente, matricola, password**, gli utenti potranno accedere alle varie funzionalità a cui sono stati autorizzati.



The screenshot shows the login interface for the 'Angolo del Dipendente' on the Sigma Score platform. At the top left, there is a logo for 'score' and the text 'Schede di valutazione'. Below this, a red banner reads 'Login credenziali Angolo del Dipendente'. The main area contains a login form with two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the fields is a red 'Entra' button and a link that says 'Dimenticato la password?'. At the bottom left, it says 'Realizzato da SIGMA'.

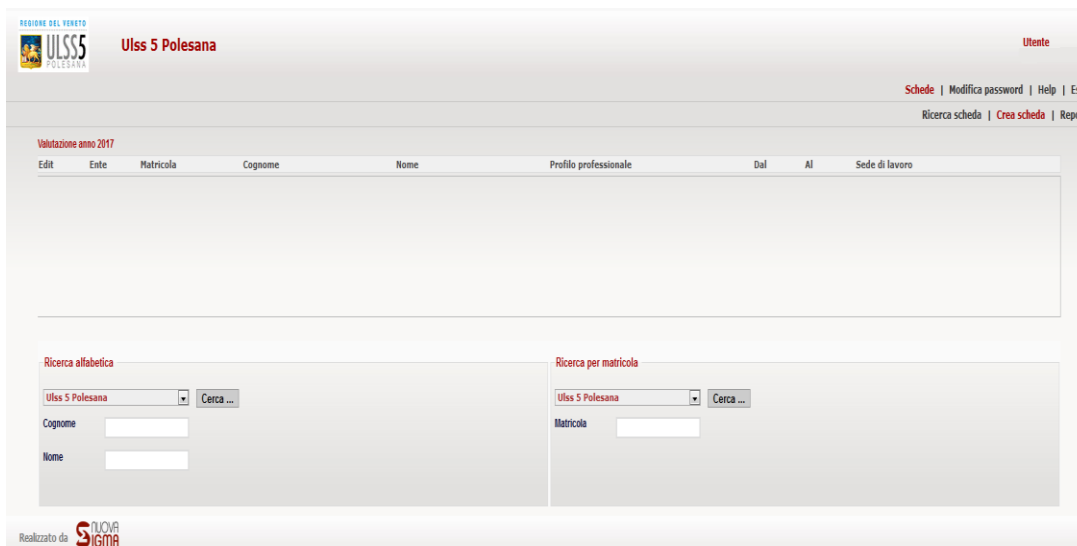
### COMPILATORE/VALUTATORE DI PRIMA ISTANZA

Qualora l'utente sia stato individuato come **compilatore/valutatore di prima istanza**, l'applicativo consente di:

- **Compilare le schede** per l'anno interessato alla valutazione
- **Ricerca tutte le schede** compilate

**Selezionare l'opzione: SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – AREA COMPARTO**

#### **a) COMPILARE UNA SCHEDA**

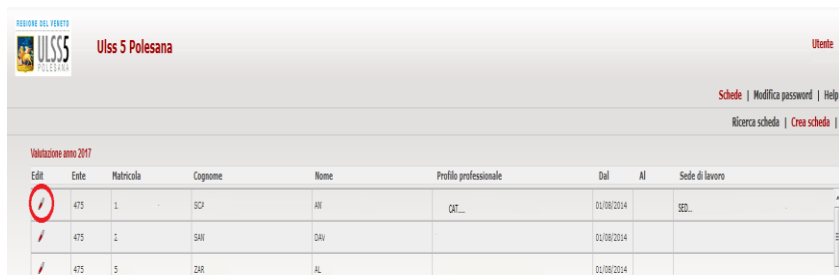
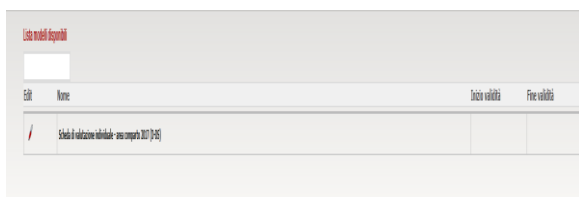


Per compilare una scheda, il compilatore/valutatore deve selezionare la voce a menù **Crea scheda**.

Cliccando sul tasto **cerca** in corrispondenza della **Ricerca alfabetica**, il valutatore consulta quindi l'intera lista dei dipendenti da valutare.

Qualora si desiderasse filtrare in modo più specifico la lista visualizzata è possibile inserire nelle aree di ricerca corrispondenti Cognome, nome o matricola.

L'icona presente nella colonna **Edit** permette di accedere direttamente alla scheda da compilare per ciascun dipendente soggetto alla valutazione.



### Digitare nuovamente EDIT per la compilazione

Il compilatore/valutatore deve quindi svolgere l'attività di compilazione, inserendo i punteggi per ogni elemento della scheda ed eventuali note finali.

- Qualora la procedura preveda un compilatore (Incarico di funzione) questo dovrà compilare la scheda come proposta e con il **Salva e Invia** verrà trasmessa al valutatore di I istanza (es. Incarichi di funzione compilano ed inviano al direttore UOC).

- Qualora la procedura venga gestita direttamente dal Valutatore la scheda verrà compilata direttamente da questo e con il **Salva e Invia** verrà trasmessa all'Angolo del dipendente del valutato.

Attraverso il pulsante **Salva in bozze**, la scheda NON viene inviata, successivamente dovrà essere confermata o modificata quindi **Salva e invia**.

Il pulsante **Salva e invia** attiva l'iter di valutazione che prevede l'invio della scheda, correttamente compilata, al valutatore di prima istanza se è previsto, o direttamente al dipendente, che attraverso la funzione presente nell'angolo potrà accettare o rifiutare il punteggio ricevuto.

Il tasto **Non valutabile + Note**, infine, consente di attivare lo stesso iter, ma il **punteggio della scheda inviata risulterà 0**.

Qualora non si ritenga possibile valutare un dipendente è **obbligatorio** compilare la sezione **Note finali**, per spiegarne la motivazione.

All'interno di ogni nominativo, nella tabella **Eventi registrazione schede** vengono riportate le varie attività svolte per la scheda del dipendente da parte del valutatore fino alla fase di invio della stessa, che viene visualizzato attraverso la seguente icona.

Eventi registrazione schede						
Edit	PDF	PDF Rid	Inviato	Note	Descrizione	Data modifica
					Valutazione finale 2017	19/04/2018 alle 08:44:43

## b) RICERCARE UNA SCHEDA

Se fosse necessario ad esempio modificare una bozza, il valutatore deve quindi ricercare il dipendente e la scheda associata attraverso il punto a menù **Ricerca scheda**

Cliccando sul tasto Cerca, compariranno solo i nominativi per cui è stata compilata la scheda nell'anno selezionato dalla tendina.

Edit	PDF	PDF Rid	Inviato	Note	Descrizione	Data modifica
					Valutazione finale 2017	19/04/2018 alle 08:44:43
					Valutazione finale 2017	19/04/2018 alle 08:23:17
					Valutazione finale 2017	19/04/2018 alle 08:22:46

## PROFILO VALUTATORE

Qualora l'utente sia stato individuato come **valutatore**, l'applicativo consente di:

- a) **Visualizzare, modificare e inviare ai dipendenti le schede ricevute dai compilatori;**
- b) **Visualizzare le schede contestate** dai dipendenti tramite angolo del dipendente ed eventualmente modificarle o confermarle.

## VISUALIZZARE UNA SCHEDA COMPILATA DAL COMPILATORE

The screenshot shows the 'Ulss 5 Polesana' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'REGIONE DEL VENETO ULSS5 POLESANA' and the text 'Ulss 5 Polesana'. On the right, there is a user profile section labeled 'Utente' and a menu with options: 'Convalida scheda', 'Schede contestate', 'Modifica password', 'Help', and 'Esci'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Schede completate' with a table header containing columns: 'Edit', 'Id', 'Ente', 'Matr.', 'Cognome', 'Nome', 'Scheda', 'Eventi', and 'Data creazione'. Below the table, there are two search filters: 'Ricerca alfabetica' and 'Ricerca per matricola'. The 'Ricerca alfabetica' filter includes a dropdown for the year '2017', a 'Cerca ...' button, and input fields for 'Cognome' and 'Nome'. The 'Ricerca per matricola' filter includes a dropdown for the year '2017', a 'Cerca ...' button, and an input field for 'Matricola'. At the bottom left, there is a logo for 'NUOVA SIRMA' and the text 'Realizzato da'.

### A) VISUALIZZARE, MODIFICARE ED INVIARE AI DIPENDENTI LE SCHEDE RICEVUTE DAI COMPILATORI

Il valutatore deve accedere con le proprie password e selezionare VALUTATORE DI SECONDA ISTANZA

La funzione **Convalida schede** consente di consultare e confermare le schede dei dipendenti già compilate dal compilatore.

Tramite il tasto **cerca** presente nell'area Ricerca alfabetica, il valutatore, può accedere al punteggio proposto per il dipendente, premendo l'icona presente nella colonna **Edit** della tabella visualizzata.

The screenshot shows the 'Ulss 5 Polesana' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'REGIONE DEL VENETO ULSS5 POLESANA' and the text 'Ulss 5 Polesana'. On the right, there is a user profile section labeled 'Utente' and a menu with options: 'Crea Scheda', 'Convalida scheda', 'Schede contestate', and 'Mod'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Schede completate' with a table header containing columns: 'Edit', 'Id', 'Ente', 'Matr.', 'Cognome', 'Nome', 'Scheda', 'Eventi', and 'Data creazione'. The table contains two rows of data:

Edit	Id	Ente	Matr.	Cognome	Nome	Scheda	Eventi	Data creazione
	576	475		R	IL	Scheda di valutazione individuale - area comparto	2	23/08/2017
	526	475	3	SC	TA	Scheda di valutazione individuale - area comparto	3	19/08/2017

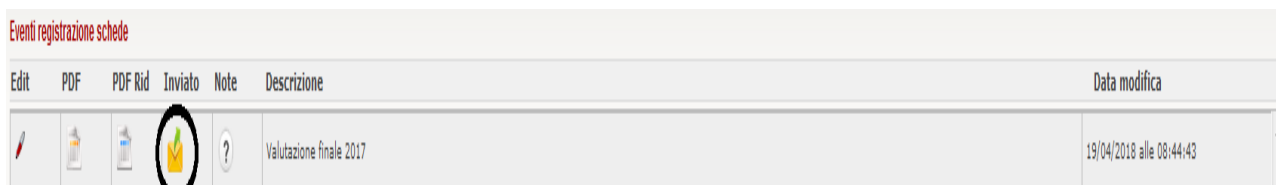
All'accesso visualizzerà così il modello da compilare e all'interno della lista **Eventi** registrazione schede, sarà possibile, tramite il tasto **Edit** modificare i punteggi di ogni elemento, rispetto a quelli proposti dal compilatore.

Una volta effettuata la propria attività di valutazione, si procede come segue:

Si clicca sulla funzione **“Salva e invia”**: chiude l’iter di valutazione e invia la scheda al dipendente **in una sezione dedicata all’interno dell’angolo del dipendente**, dove il dipendente valutato potrà accettare o rifiutare il punteggio attribuito, compreso il **“non valutabile”**. In questo caso è necessario scriverne la motivazione nelle note finali.

La procedura prevede quindi la comunicazione via mail dell’eventuale contestazione da parte del dipendente.

La tabella **Eventi registrazione schede** rileva dunque l’invio della valutazione, che viene segnalato attraverso la seguente icona.



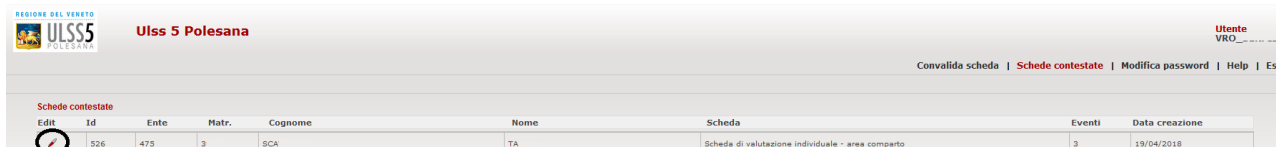
Edit	PDF	PDF Rid	Inviato	Note	Descrizione	Data modifica
					Valutazione finale 2017	19/04/2018 alle 08:44:43

## B) VISUALIZZARE UNA SCHEDA CONTESTATA DAL DIPENDENTE

Il valutatore, può quindi visualizzare le schede contestate dai dipendenti con le relative motivazioni.

Entro 4 giorni dalla comunicazione di rifiuto del dipendente, il valutatore potrà confermare/modificare il punteggio.

Con la funzione di **cerca, nell’ambiente schede contestate**, viene presentata quindi la lista dei dipendenti che hanno rifiutato la scheda.



Edit	Id	Ente	Matr.	Cognome	Nome	Scheda	Eventi	Data creazione
	526	475	3	SCA	TA	Scheda di valutazione individuale - area comparto	3	19/04/2018

Premendo l’icona presente nella colonna Edit, si accede quindi all’area di compilazione, che in questo caso conterrà anche la data del rifiuto e la motivazione inserita dal dipendente.

**Richiamando, attraverso il tasto Edit** presente nella lista **Eventi registrazione schede**, i dati inviati al soggetto e preso atto della causa della contestazione, il valutatore può decidere se modificare il punteggio della scheda o confermarlo.

Le modalità di invio della scheda revisionata, sono le medesime di quelle dell’invio delle schede compilate dal valutatore. **La ricezione della scheda, invece, risulta differente in quanto una volta modificata/riconfermata verrà registrata direttamente nella bacheca aziendale nell’angolo del dipendente in formato PDF, e quindi non più modificabile.**

## ANGOLO DEL DIPENDENTE

Ogni dipendente, nella propria area personale dell’**“Angolo del dipendente”**, accessibile mediante il seguente indirizzo (**dipendente.sigmapaghe.com**) troverà nel menu principale, l’opzione **“Schede di valutazione”**.

La funzione consente di visualizzare la/le **schede inviate dai valutatori che devono essere accettate o contestate.**

Se il dipendente accetta la valutazione, deve cliccare sulla funzione "Accetta".

Se il dipendente intende contestare la valutazione, dovrà cliccare la funzione "Rifiuta" e dovrà compilare il campo note obbligatorio.

Id	Ente	Matr.	Cognome	Nome	Titolo	Data creazione
<a href="#">Visualizza</a>	475	1.	IL	RI	Scheda di valutazione individuale - area comparto	19/04/2018

Qualora dovesse accettare la scheda, la stessa verrà inserita all'interno della bacheca aziendale in formato PDF, e quindi non modificabile. In caso contrario verrà inoltrata al valutatore che farà le opportune ulteriori valutazioni.

### **Termine di compilazione**

Il dipendente dovrà accettare o rifiutare la valutazione tramite Angolo del dipendente entro e non oltre 5 giorni, oltre tale termine la non presa in carico della scheda da parte del dipendente verrà considerata come accettata.

### **Non accettazione della valutazione**

Il VALUTATO, qualora non ritenga che la valutazione ricevuta con le modalità sopraindicate, sia conforme o anche solo parzialmente non corrispondente alle proprie capacità e risultati raggiunti, può non accettare la valutazione, riportando nel campo note la motivazione e successivamente cliccare sull'apposito tasto "RIFIUTA"; in questo caso la scheda verrà ritrasmessa

automaticamente dal sistema al Valutatore che potrà confermare o modificare il punteggio **entro i successivi 4 giorni**.

Dopo questa fase, il valutato **deve consultare nell'ambiente dell'Angolo del dipendente - bacheca aziendale la propria scheda**, e se non è ancora d'accordo con l'ulteriore valutazione, potrà attivare la valutazione di 2° istanza al valutatore gerarchico superiore, **entro 3 giorni** dalla data della modifica o conferma valutazione.

**In questo caso non si potrà più utilizzare la procedura informatizzata ma la richiesta di valutazione di 2° istanza verrà attivata con il MODELLO A (allegato).**

Il valutatore (di I istanza) dovrà produrre al valutatore di II istanza entro i successivi **3 giorni**, in formato cartaceo tutti i documenti necessari da consentire al valutatore di II istanza di esprimere la valutazione di merito.

Il Valutatore di II istanza, con il MODELLO B (allegato), entro **5 giorni** dalla data di attivazione della valutazione di II istanza, esprimerà il punteggio definitivo, dandone informazione al valutato, all'UOC Controllo di Gestione ed alla UOC Gestione Risorse Umane.

### **Relazione OIV – Performance**

Sarà trasmessa al Controllo di Gestione apposita relazione riepilogativa dell'esito complessivo finale delle attività svolte e valutazioni effettuate nell'ambito della relazione in merito alla gestione del Piano Performance, per le valutazioni di competenza da parte dell'OIV.

Il Direttore Generale  
F.to

**MODELLO A**

**Al Valutatore di II Istanza**

.....

**e,p.c. Al Direttore della UOC**

.....

**e,p.c. Al Direttore della UOC Gestione  
Risorse Umane**

**. Al Direttore della UOC Controllo  
di Gestione**

**Il Sottoscritto.....matr.....,**

**dipendente dell’Azienda Ulss 5 Polesana, con al qualifica di .....**

**in servizio presso....., in data..... ha preso visione della**

**valutazione individuale con valutazione.....e non concordando con tale valutazione, tramite**

**procedura on line – angolo del dipendente, ha rifiutato la valutazione e chiesto la riesamina.**

**Il Valutatore a seguito di richiesta di riesamina, in data..... ha espresso la  
seguinte valutazione.....**

**Il Sottoscritto....., non concordando con tale  
valutazione, chiede di attivare l’iter di II istanza, come previsto dalle linee guida, ed allega copia della  
valutazione del.....**

**Data**

**Firma**

***La richiesta di valutazione di II istanza, deve essere attivata entro 3 giorni dell’avvenuta comunicazione della valutazione di I istanza, usando il presente modello.***

***Il valutatore di I istanza deve produrre (entro 3 giorni) al valutatore di II istanza i documenti necessari per esprimere la valutazione di merito.***

**MODELLO B**

**Al Dipendente.....**

**Al Valutatore di I istanza**

**Al Direttore UOC Gestione Risorse Umane**

**Al Direttore UOC Controllo di Gestione**

**Riesame valutazione di I istanza**

- **Matr.....Dipendente.....**
- **Qualifica.....**
- **Sede di Lavoro.....**
- **Periodo di valutazione.....**

In data ....., a seguito riesame contraddittorio del dipendente suindicato e sentito ed esaminata la documentazione prodotta dal Valutatore di I istanza, il Sottoscritto.....quale Dirigente valutatore di II istanza, esprime il seguente giudizio:

- 1) Confermo la valutazione di I istanza con punteggio.....
- 2) Procedo alla revisione della valutazione espressa nella scheda di valutazione del .....; pertanto esprimo il seguente punteggio .....

**Nuovo Totale punteggio definitivo nella scheda di valutazione.....**

Data

Timbro e firma del valutatore di II istanza

Firma per presa visione del valutato