

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE INFORMATIZZATA DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Dirigenti Area Sanità e Dirigenti Area Funzioni Locali

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 Legge Regionale n. 48 del 28.12.2018, ai fini del completamento della procedura di valutazione individuale, il Direttore di ogni singola Struttura dell’Azienda dovrà compilare la scheda di valutazione individuale (*performance individuale*) indicando un punteggio per ognuno dei parametri indicati secondo le modalità operative della procedura informatizzata di seguito evidenziate.

VALUTATORI

- Il **Direttore di Area, Direttore di Struttura Tecnico Funzionale, Direttore del Dipartimento/Struttura** o il facente funzioni, individuato come **Responsabile della valutazione**, VALUTATORE, procede alla valutazione di tutti i dirigenti assegnati alla Unità.

SCHEDE DI VALUTAZIONE

Sono disponibili due tipologie di schede allegate (fac simile):

1. Scheda di valutazione per Dirigenti con incarico professionale
2. Scheda di valutazione per Dirigenti con incarico di Direzione di Struttura Complessa, Semplice, Semplice Dipartimentale.

1 Scheda di valutazione per Dirigenti con incarico professionale

La scheda, il cui punteggio finale è espresso in centesimi, contiene 5 items per ognuno dei quali il punteggio espresso non deve essere superiore a 20 punti

2 Scheda di valutazione per Dirigenti con incarico di Direzione di Struttura Complessa, Semplice, Semplice Dipartimentale.

La scheda è composta da due aree di valutazione ciascuna del peso complessivo pari al 50% del totale della scheda.

Area 1 – Valutazione dei “Risultati di Gestione”:

Si compone di 9 items per i quali si può esprimere un punteggio massimo di 5 punti tranne che per l’item b) per il quale si può esprimere al massimo 10 punti

Area 2 – Valutazione dei RISULTATI RAGGIUNTI in relazione agli obiettivi assegnati:

Campo non compilabile da parte del valutatore – Il dato verrà fornito dal Controllo di Gestione alla UOC Gestione Risorse Umane a conclusione del Ciclo della Performance e verrà inserito nella scheda solo successivamente da parte della UOC Gestione Risorse Umane

*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

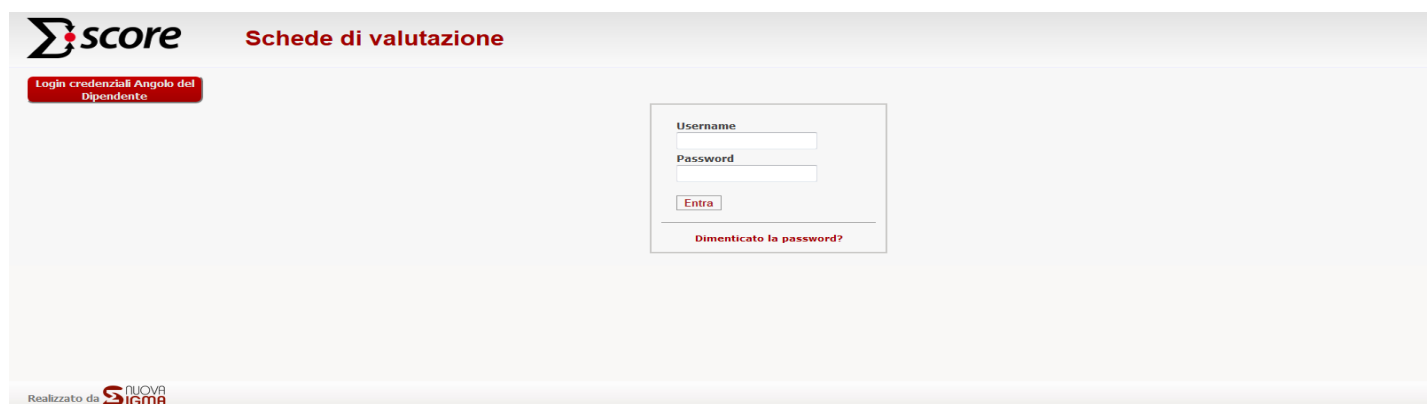
I VALUTATORI utilizzano le funzionalità dell'applicativo Sigma Score accedendo all'indirizzo:

<https://valutazione.sigmaghe.com>

Inserendo le credenziali:

CREDENZIALI ANGOLO DEL DIPENDENTE attraverso le credenziali dell'angolo del dipendente (**ente, matricola, password**)

gli utenti potranno accedere alle varie funzionalità a cui sono stati autorizzati



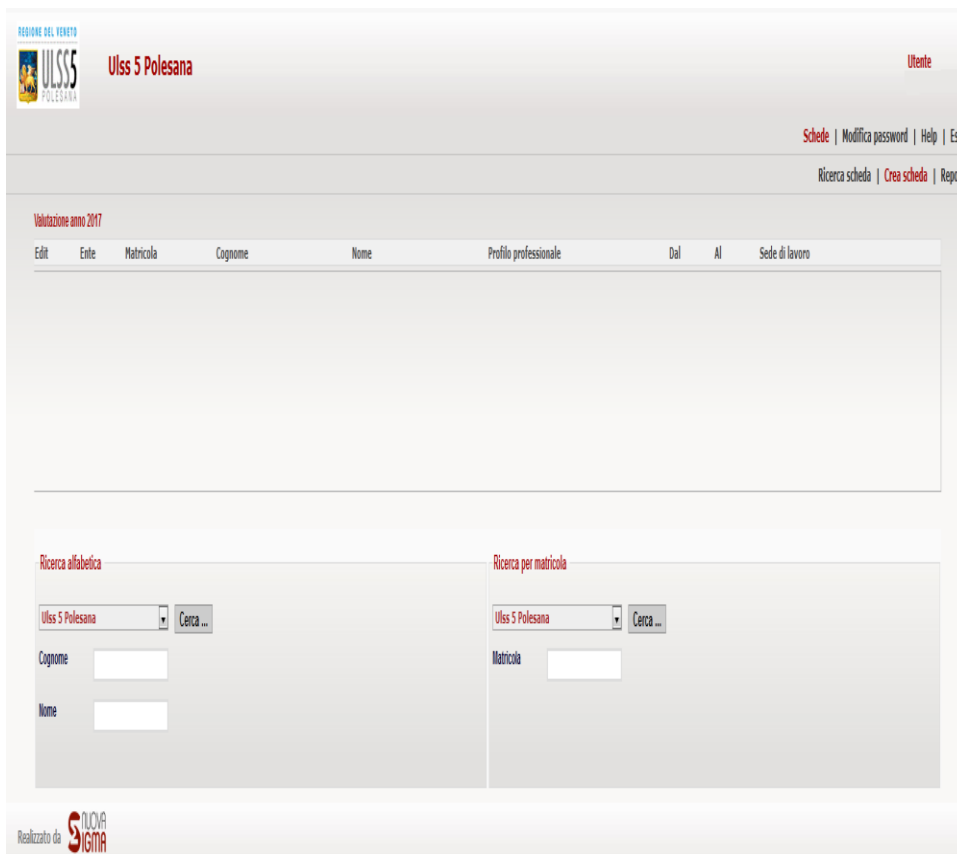
The screenshot shows the login interface for the 'Angolo del Dipendente' (Dependent's Area) of the Sigma Score application. At the top left, there is a logo for 'score' with a red sigma symbol. To its right, the text 'Schede di valutazione' is displayed in red. Below the logo, a red button contains the text 'Login credenziali Angolo del Dipendente'. The main login area features a white box with the following elements: a 'Username' label above a text input field, a 'Password' label above a password input field, a red 'Entra' button, and a red link labeled 'Dimenticato la password?'. At the bottom left of the page, there is a small logo for 'NUOVA SIGMA' with the text 'Realizzato da' next to it.

L'applicativo consente di:

- Compilare le schede** per l'anno interessato alla valutazione
- Ricerca tutte le schede** compilate
- Visualizzare le schede contestate** dai dirigenti valutati tramite angolo del dipendente ed eventualmente modificarle o confermarle

Selezionare l'opzione: SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - AREA DIRIGENZA

COMPILARE UNA SCHEDA






Per compilare una scheda, il 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 dirigenti 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 dirigente soggetto alla valutazione.

Edit	Ente	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale	D
	475	1	SCA	ANT	CAT...	01
	475	2	SANI	DAV		01
	475	5	ZAR	AL		01

DIGITARE NUOVAMENTE EDIT PER LA COMPILAZIONE

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

Attraverso il pulsante **Salva in bozze**, la scheda NON viene inviata e può essere modificata a piacimento.

Il pulsante **Salva e invia** attiva l'iter di valutazione che prevede l'invio della scheda, correttamente compilata, direttamente al dirigente, che attraverso la funzione presente nell'angolo del dipendente 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.

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**
- **B) impossibilità da parte del dipendente di contribuire al raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura**

All'interno di ogni nominativo, nella tabella **Eventi registrazione schede**, vengono indicate 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:

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

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**

REGIONE DEL VENETO
ULSS5
POLESANA

Ulss 5 Polesana

Schede completate

Edit	Id	Ente	Matr.	Cognome	Nome	Scheda	Eventi
------	----	------	-------	---------	------	--------	--------

Ricerca alfabetica

2017 [v] Cerca ...

Ulss 5 Polesana [v]

Cognome []

Nome []

Ricerca per matricola

2017 [v] Cerca ...

Ulss 5 Polesana [v]

Matricola []

Realizzato da **NUOVA SIGMA**

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

VISUALIZZARE UNA SCHEDA COMPILATA

REGIONE DEL VENETO
ULSS5
 POLESANA

Ulss 5 Polesana

Convalida scheda | Schede cont...

Schede completate

Edit	Id	Ente	Matr.	Cognome	Nome	Scheda
------	----	------	-------	---------	------	--------

Ricerca alfabetica

2017

Ulss 5 Polesana

Cognome

Nome

Ricerca per matricola

2017

Ulss 5 Polesana

Matricola

Realizzato da **NOVA Sigma**

La tabella **Eventi registrazione schede** rileva dunque l'invio della valutazione, che viene segnalato 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

VISUALIZZARE UNA SCHEDA CONTESTATA DAL DIPENDENTE

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

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

REGIONE DEL VENETO
ULSS5
 POLESANA

Ulss 5 Polesana

Utente VRO_-----

Convalida scheda | **Schede contestate** | Modifica password | Help | Esci

Schede contestate

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, accessibile mediante il seguente indirizzo (dipendente.sigmapaghe.com) troverà nel menù principale, l'opzione **"Schede di valutazione"**.

The screenshot shows the web interface for ULSS 5 POLESANA. On the left is a 'Menu' principale with options: Prospetti mensili, Elenco assenze e ferie, Documentazione on-line, **Schede di valutazione** (highlighted with a red box), and Richieste on-line e Bacheca. On the right is the 'Prospetti mensili' section with a dropdown for 'mese' (set to 'aprile') and 'anno' (set to '2018'). Below this are radio buttons for: Elenco timbrature, Pronta disponibilita', Timbrature causalizzate, Mensa, and Situazione oraria. A 'Conferma' button is at the bottom.

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.

The screenshot shows a table of evaluation sheets. The table has columns: Id, Ente, Matr., Cognome, Nome, Titolo, and Data creazione. The first row contains: Id: 375, Ente: 475, Matr.: 1., Cognome: IL, Nome: RI, Titolo: Scheda di valutazione individuale - area comparto, Data creazione: 19/04/2018. A red box highlights the 'Visualizza' button next to the first row.

Id	Ente	Matr.	Cognome	Nome	Titolo	Data creazione
375	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 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 a 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