



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

# Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 – 06129 PERUGIA

Sede Legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia – Sant'Andrea delle Fratte – 06132 PERUGIA

Partita I.V.A. e C. F. 02101050546 – Tel 075.5781 – Fax 075.5783531 – Sito Internet: [www.ospedale.perugia.it](http://www.ospedale.perugia.it)

**Direzione Affari Generali**

**Ufficio Valutazione del Personale**

**Tel. 075 578 3814/3364 /3425**

**Email: [uff.valutazionepersonale@ospedale.perugia.it](mailto:uff.valutazionepersonale@ospedale.perugia.it)**

## VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL'ANNO 2020

### Vademecum procedura informatica

- Tutte le fasi della procedura di valutazione individuale dovranno essere svolte utilizzando l'apposita piattaforma informatica (**Procedura valutazione**), accessibile tramite **l'home page dell'area riservata del sito web aziendale**, oppure collegandosi ad uno dei seguenti indirizzi: -  
<https://valutazione.ospedale.perugia.it/Valutazioni/>  
<https://www.ospedale.perugia.it/pagine/modulistica-documenti-procedure>.
- **Per accedere alla procedura**, sarà necessario digitare il proprio **nome.cognome** e la **password** utilizzata per collegarsi all'area riservata dell'Azienda Ospedaliera, ciò al fine di garantire la sicurezza e la protezione dei dati personali. Il personale in quiescenza o che ha cessato il proprio rapporto di lavoro, potrà avere le credenziali contattando l'Ufficio Sistemi Informatici, ai numeri 075 578 3935 - 3999 -3660. La compilazione della scheda on line può essere effettuata da qualsiasi postazione collegata alla rete anche al di fuori dell'Azienda Ospedaliera.
- Ai valutatori è richiesto, al loro primo accesso, di verificare l'esattezza degli elenchi dei propri valutandi e che a ciascun nominativo sia stata attribuita la scheda prevista per il suo profilo professionale (o per l'attività effettivamente svolta, nei casi in cui questa non corrisponda alla qualifica di appartenenza). I valutati sono tenuti a comprovare l'esattezza della scheda e del valutatore attribuito. Eventuali correzioni da apportare dovranno essere segnalate tempestivamente all'Ufficio Valutazione del Personale
- Il valutato effettuerà l'autovalutazione compilando l'apposita colonna, con l'obbligo di motivare le valutazioni che si discostano dai valori medi 3 e 4, sia in positivo che in negativo.
- **Il “colloquio di valutazione” non si svolgerà in presenza fisica del valutato e del valutatore.** Il valutatore, pertanto, dovrà indicare che il colloquio non si è svolto, barrando la casella “*con giustificato motivo – emergenza COVID*”.
- Il valutatore troverà le schede già compilate nella colonna “autovalutazione” e dovrà effettuare la valutazione di prima istanza, compilando la colonna a ciò riservata, con l'obbligo di motivare l'attribuzione di un punteggio inferiore rispetto a quello espresso dal valutato in sede di autovalutazione.

- Il valutato prenderà visione della valutazione effettuata dal proprio valutatore, digitando l'apposita casella “ *clicca qui per prendere visione della valutazione finale*”.
- La “**presa visione**”, obbligatoria, sostituisce l'obbligo di firma del valutato.
- La data della “*presa visione*” costituisce la data dalla quale decorre il periodo utile (sette giorni) per la presentazione di eventuali controdeduzioni.
- Con la “*presa visione della valutazione finale*” da parte del valutato, il procedimento di valutazione di prima istanza è completato.
- La procedura di valutazione dovrà essere completata, tassativamente, entro e non oltre il termine assegnato dalla Direzione Aziendale, per consentire che l'iter procedurale (eventuali ricorsi e valutazioni di seconda istanza) possa essere completato in tempi utili per poter pervenire all'erogazione della retribuzione di risultato nei tempi previsti.
- Pertanto, si suggerisce ai valutati e ai valutatori di ultimare le fasi del procedimento, ognuno per parte di propria competenza, in tempi utili da consentire il perfezionamento del procedimento di valutazione entro la scadenza indicata.
- L'Ufficio Valutazione del Personale è a disposizione per informazioni e/o chiarimenti, dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13, il martedì e il giovedì dalle 15 alle 17 (tel. interni 3814, 3364, 3425 , e-mail: [uff.valutazionepersonale@ospedale.perugia.it](mailto:uff.valutazionepersonale@ospedale.perugia.it))