



Azienda Ospedaliera di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione - Sede legale: Ospedale Santa Maria della Misericordia di Perugia
Piazzale Giorgio Menghini 8/9 – Sant’Andrea delle Fratte – 06129 PERUGIA
Partita IVA/ CF 02101050546 – TEL. 075.5781
PEC aosp.perugia@postacert.umbria.it SITO WEB www.ospedale.perugia.it

DIREZIONE S.C. PERSONALE

“Ufficio Relazioni Sindacali – Ufficio Valutazione del personale”

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELL’ANNO 2021

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.

Il valutato riceverà sulla propria mail aziendale un avviso dell'avvenuta valutazione. Dal giorno di ricevimento della mail, il valutato ha 7 giorni per prendere visione della propria valutazione. Trascorso tale termine, si darà comunque per acquisita la presa visione.

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.

Fermo restando che la valutazione avverrà e si completerà con le modalità e i termini sopra indicati, in aggiunta, il valutatore dovrà anche acquisire la firma di avvenuta presa visione della valutazione da parte di ciascun valutato su apposito foglio contenente l'elenco completo dei propri valutati. Detto foglio deve essere custodito a cura del valutatore presso la propria sede di servizio.

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 3364, 4363, 3522, e-mail: uff.valutazionepersonale@ospedale.perugia.it).