

LINEE GUIDA ALLA VALUTAZIONE 2019



CHI VALUTA?

IL RESPONSABILE CHE HA LA VISIONE DIRETTA DELLA PRESTAZIONE

Le valutazioni del 2019 vanno completate da parte della persona che è stata responsabile gerarchico nell'anno oggetto di valutazione, indipendentemente dal fatto di non esserlo più nell'anno successivo.

Se il dipendente nel 2019 ha cambiato UO/Servizio, la valutazione dovrà essere riportata sia dal Responsabile che ha assegnato gli obiettivi (per la parte relativa ai Risultati conseguiti dagli stessi) sia dal Responsabile di destinazione (che valuterà le attività svolte), all'interno della stessa scheda che sarà trasferita da un Responsabile all'altro (mail a supportopeoplesoft@apss.tn.it)

COSA SCRIVERE NEL COMMENTO DEL VALUTATORE – CAMPO OBBLIGATORIO

NON è un giudizio sulla persona MA una valutazione della prestazione, intesa come

1) **RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI**

2) **CONTRIBUTO AD ALTRE ATTIVITA'**

3) **COMPORTAMENTI ATTESI DAL RUOLO**

Questi tre elementi devono essere presenti nel **COMMENTO DEL VALUTATORE**,
anche in forma sintetica.

- attenzione all'uso del verbo essere (non è una valutazione sulla persona, quindi non descrivere COM'E' LA PERSONA)
- il focus della valutazione è sulla prestazione

3

Sezione 5 - Orientamento/Attese sviluppo

Riepilogo Orientamento/Attese sviluppo

Annotazioni:



Sezione 6 - Azioni di Sviluppo/Formazione

Riepilogo Azioni di Sviluppo/Formazione

Annotazioni:

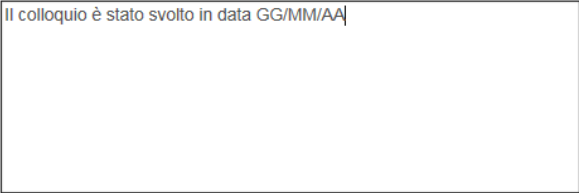


Sezione 7 - Accettazione dipendente

Riepilogo Accettazione dipendente

Accettazione:

Annotazioni: Il colloquio è stato svolto in data GG/MM/AA



Visualizza suggerimenti

Salva

Archivia

Annulla



Torna a dettagli documento

La sezione finale “Accettazione del dipendente” si attiva **dopo** l'avvenuta approvazione della scheda da parte del dirigente (nel caso di schede con approvazione)

PRIMA DI PROCEDERE CON L'ARCHIVIAZIONE, RIPORTARE LA DATA DEL COLLOQUIO NELLE ANNOTAZIONI.

Scadenza per la compilazione delle schede 2019

31 MARZO 2020 (schede del comparto)

30 APRILE 2020 (schede della dirigenza)

ATTENZIONE!

NEI PRIMI MESI DEL 2020, CAMBIERA' L'INTERFACCIA PEOPLESOFTE. Vi suggeriamo pertanto di completare le schede 2019 prima del passaggio alla nuova versione, senza aspettare gli ultimi giorni prima della scadenza delle schede.

Sarete avvisati della data di passaggio alla nuova versione, non appena sarà nota ai referenti di processo.

5

IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

- **E' OBBLIGATORIO** e certificato dall'ultima sezione della scheda di valutazione (Accettazione del dipendente).

- **E' un'OPPORTUNITA'** per il dipendente e per il responsabile perché permette, almeno una volta l'anno, di prendersi del tempo per dare e ricevere un feedback sulle attività svolte, sul proprio ruolo agito, sulle aree di miglioramento del servizio e sui nuovi obiettivi.

- E' un momento **BIDIREZIONALE**

SUGGERIMENTO:

Per facilitare il dialogo e il confronto, lasciate parlare **prima il dipendente** (come è andato il 2019, cosa è stato fatto, quali attività sono interessate maggiormente e sulle quali si è orientati a proseguire, suggerimenti per le attività del servizio).

6

Il momento di feedback formale sulle attività, una volta all'anno, non sostituisce il feedback quotidiano, che fa comunemente parte della relazione capo – collaboratore.

Qualora, nonostante il ritorno costante, emergano nei primi sei mesi, elementi che possano preludere ad una valutazione negativa, il valutatore è obbligato a darne comunicazione scritta al dipendente e a condurre un colloquio volto al miglioramento delle attività e dei comportamenti.

E' consigliato rivolgersi ai referenti locali e/o centrali, al fine di gestire la situazione non in solitaria, ma in modo condiviso e con un approccio sistematico.

La lista dei referenti locali e centrali è disponibile sulla intranet, copiando e incollando il seguente indirizzo:

<http://intranet.apss.tn.it/proj/ru/Sviluppopersonale/Valutazioneviluppoprestazioni/Valutazioneprestazioni2014/referenti-valutazione/view>

SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

SE NELL'ELENCO DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE NON TROVATE I NOMINATIVI CORRETTI (NE MANCANO O NON SONO DI VOSTRA COMPETENZA PER IL PERIODO DI RIFERIMENTO):

Mandare una mail a supportopeoplesoft@apss.tn.it

SERVE SUPPORTO TECNICO SULL'UTILIZZO DI PEOPLESOFT?

Mandare una mail a supportopeoplesoft@apss.tn.it