



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



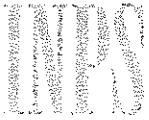
Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Valutazione della performance del personale Dirigente

MANUALE OPERATIVO

VERS.	Motivo	Modifiche	Redattore	Approvatore
1.4	Prima versione	24 aprile 2017		



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Sommario

SOMMARIO.....	2
PREMESSA.....	3
PROFILI APPLICATIVI.....	4
LE FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE	5
1. VERIFICA E VALIDAZIONE DEGLI INCARICHI.....	6
2. VALUTAZIONE.....	11
3. VALUTAZIONE: INSERIMENTO CONTRO DEDUZIONI DA PARTE DEL VALUTATORE	23
4. VALUTAZIONE: GESTORE DELLE DIVERGENZE	24
5. IL RUOLO REFERENTE	30



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

PREMESSA

Il presente manuale è ad uso dei soggetti ai quali, ai sensi della determinazione presidenziale 111/2015, è demandata l'attività di valutazione del personale dirigente in carico, rispettivamente, alle Sedi del territorio regionale ed alle Direzioni centrali.

Tale manuale, inoltre, è rivolto ai referenti amministrativi che sono preposti alla validazione degli incarichi. I referenti possono essere abilitati sia dal Responsabile attraverso il sistema di Identity Management, che a seguito di specifica richiesta da inoltrare alla Direzione centrale Risorse Umane (DCRU), Area "Acquisizione, gestione giuridica e sviluppo dirigenti, professionisti e medici".

L'applicazione è disponibile nella Intranet, Servizi per i Dipendenti, link Valutazione della Performance.



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

PROFILI APPLICATIVI

La nuova applicazione gestisce diverse tipologie di profili in relazione alle abilitazioni attivate sull'account dell'utente autenticato. I profili implementati sono i seguenti:

- Amministratore;
- Super UtenteDG;
- Referente;
- Valutatore;
- Valutato;
- Gestore Divergenze

Ogni utente che effettua l'accesso troverà, in alto a destra, un menù a tendina che riepiloga il suo profilo. Per gli utenti con più profili (ad esempio dirigenti che risultano essere in pari tempo valutatori e valutati) lo stesso menù a tendina permetterà il passaggio da un profilo all'altro.

In maniera del tutto analoga, sempre in alto a destra, il menù relativo all'anno di competenza permetterà all'utente di passare da un anno all'altro al fine di procedere con le attività legate alla valutazione.



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

LE FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il Processo di **Valutazione Finale** è caratterizzato dagli stati, riportati di seguito, che identificano le diverse fasi caratterizzanti il processo valutativo:

1. Incarico validato;
2. Scheda inserita dal Valutatore;
3. Scheda validata dal Valutatore;
5. Scheda accettata dal Valutato senza osservazioni;
6. Scheda con osservazioni inserite dal Valutato;
7. Scheda con contro-deduzioni inserite dal Valutatore;
8. Scheda accettata da Valutato con contro-deduzioni;
9. Scheda in divergenza valutativa;
10. Scheda post risoluzione divergenza valutativa;
11. Scheda finale in presa visione al Valutato dopo risoluzione divergenza;
12. Scheda visionata dal Valutato dopo risoluzione divergenza.

Il Processo di **Valutazione per Cambio Incarico** è caratterizzato dagli stati, riportati di seguito, che identificano le diverse fasi caratterizzanti il processo valutativo:

1. Incarico validato;
- 2.a Scheda inserita dal Valutatore per cambio incarico
- 3.a Scheda validata dal Valutatore per cambio Incarico;
- 4.a Scheda visionata dal Valutato per cambio Incarico;

Il Processo di **Valutazione Intermedia** è caratterizzato dagli stati, riportati di seguito, che identificano le diverse fasi caratterizzanti il processo valutativo:

1. Incarico validato;
- 2.b Scheda inserita dal Valutatore per Valutazione Intermedia
- 3.b Scheda validata dal Valutatore per Valutazione Intermedia;
- 4.b Scheda visionata dal Valutato per Valutazione Intermedia;



Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

1. VERIFICA E VALIDAZIONE DEGLI INCARICHI

Seguendo il percorso indicato in premessa ed entrando sul link **Valutazione della performance**, si accede alla Home Page, riportata nella figura sottostante, su cui è possibile rilevare le voci di Menù contenenti le sezioni fruibili per ogni singolo profilo dell'utente che accede.

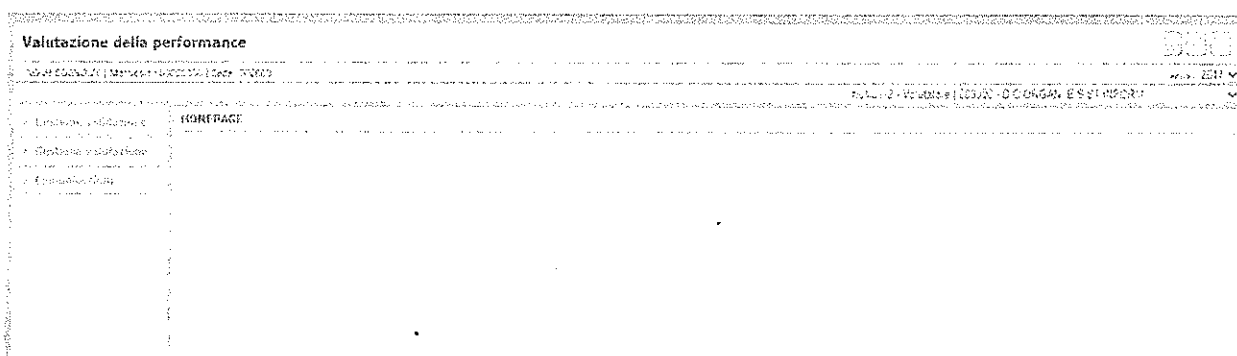


Figura 1 – Home Page

Tra queste, nella sezione "Gestione validazione", è disponibile la funzionalità di "Validazione incarichi" che consente la visualizzazione e la successiva validazione degli incarichi per i valutati che afferiscono alla sede di competenza dell'utente autenticato.

Selezionando la funzionalità "Validazione incarichi", sarà visualizzata la maschera che consente di ricercare il personale:

- Dirigente di prima Fascia
- Dirigente di seconda Fascia,

di cui occorre validare gli incarichi. La figura seguente riporta la funzionalità descritta:

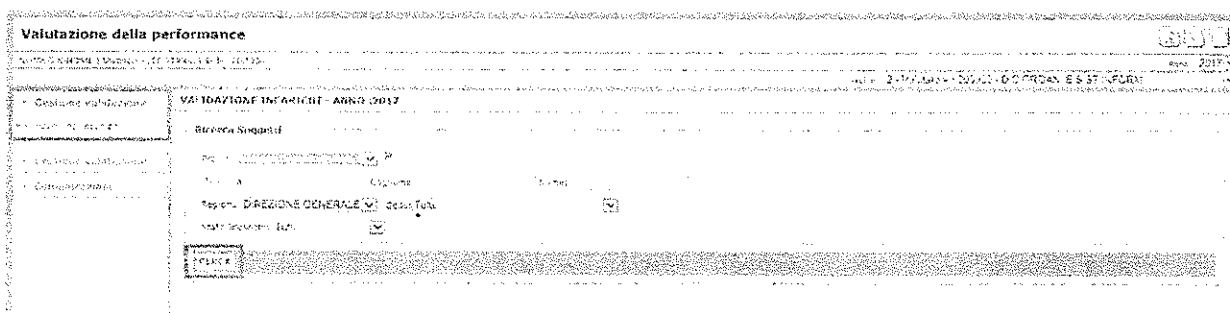


Figura 2 – Validazione degli Incarichi

Dal menù a tendina, indicato in figura, l'utente avente il ruolo "valutatore", oppure in possesso di un profilo abilitato ad accedere alla funzionalità indicata, dovrà:



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

A) selezionare il personale d'interesse ovvero:

- Dirigenti di Prima Fascia;
- Dirigenti di Seconda Fascia;

B) cliccare sul bottone "Cerca" evidenziato in figura.

A scopo esemplificativo il profilo indicato è relativo ai "Dirigenti di seconda fascia".

La ricerca, visualizzerà la lista dei dirigenti di competenza di cui occorre validare l'incarico, come da schermata successiva.

Validazione degli incarichi - ANNO 2017

Ricerca Soggetti

Matricola: Cognome: Nome:

Inizio sede: Fine sede:

Incarichi: Sede:

Destinazione sede:

Matricola	Cognome	Nome	Inizio sede	Fine sede	Incarichi	Sede	Destinazione sede	Validazione incarichi
00000001	ROSSI	MARIA	01/01/2014	31/12/2017	Dirigente	000000	DIREZIONE CENTRALE	VALIDAZIONE INCARICHI
00000002	ROSSI	GIUSEPPE	01/01/2014	31/12/2017	Dirigente	000000	DIREZIONE CENTRALE	VALIDAZIONE INCARICHI
00000003	ROSSI	MARCO	01/01/2014	31/12/2017	Dirigente	000000	DIREZIONE CENTRALE	VALIDAZIONE INCARICHI
00000004	ROSSI	MARIA	01/01/2014	31/12/2017	Dirigente	000000	DIREZIONE CENTRALE	VALIDAZIONE INCARICHI
00000005	ROSSI	MARIA	01/01/2014	31/12/2017	Dirigente	000000	DIREZIONE CENTRALE	VALIDAZIONE INCARICHI
00000006	ROSSI	MARIA	01/01/2014	31/12/2017	Dirigente	000000	DIREZIONE CENTRALE	VALIDAZIONE INCARICHI
00000007	ROSSI	MARIA	01/01/2014	31/12/2017	Dirigente	000000	DIREZIONE CENTRALE	VALIDAZIONE INCARICHI

Figura 3 – Validazione degli incarichi

È possibile circoscrivere la ricerca dei soggetti interessati utilizzando i filtri presenti sulla maschera ovvero ricercare per:

- Matricola;
- Cognome e nome;
- Stato Incarichi (Validato o da Validare);
- Regione;
- Sede.

Si evidenzia, per completezza, che gli ultimi due menù a tendina saranno popolati con un numero di voci corrispondenti al profilo dell'utente autenticato. Nello specifico, ad esempio, un utente avente



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

profilo di Direttore Regionale vedrà il menù "Regione" popolato solo dalla regione di propria competenza, mentre il menù "Sedi" sarà popolato dalle sedi che afferiscono alla Regione interessata.

Selezionando, successivamente, la voce "Visualizza Incarichi" sarà caricata la lista contenente l'incarico o gli incarichi oggetto di validazione per ogni dirigente in carico alla singola struttura.

Ricerca Soggetti

Prof. di: Dirigenti di seconda fascia

Matricola: 0000001 Cognome: Nome:

Regione: Tutto Sede: Tutto

Stato Incarichi: Tutti

CERCA

Risultato

Matricola	Cognome	Nome	Inizio sede	Fine sede	Incarichi	Sede	Descrizione sede	
0000001	Rossi	Mario	02/01/2010		Da validare	090100	ANDRIA	VISUALIZZA INCARICHI
0000001	Rossi	Mario	06/09/2004	01/09/2016	Da validare	090600	S.R. FIGLIA	

Lista incarichi:

Matricola	Sede	Inizio attività	Fine attività	Codice	Attività	Coef.	Sede attività
	0901 - ANDRIA	02/05/2016	31/12/2016	0022	DIRETTORE PROVINCIALE	140	090100 - ANDRIA
	0906 - S.R. FIGLIA	01/01/2016	01/03/2016	0026	DIRETTORE REGIONALE VICARIO	160	090600 - S.R. FIGLIA

VALIDA INCARICHI

Figura 4 – Validazione degli incarichi



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Ricerca Soggetti

Profilo: Dirigenti di seconda fascia

Matricola: 00000001

Cognome:

Nome:

Repone: Tutte

Sede: Tutte

Stato Incarichi: Tutti

CERCA

Risultato

Matricola	Cognome	Nome	Inizio sede	Fine sede	Incarichi	Sede	Descrizione sede	
00000001	Rossi	Mario	02/05/2016		Da validare	090100	ANDRIA	VISUALIZZA INCARICHI
00000001	Rossi	Mario	05/09/2004	01/05/2016	Da validare	090000	S.S. PUGLIA	

Lista incarichi

Matricola	Sede	Inizio attività	Fine attività	Codice	Attività	Coeff	Sede attività	
00000001	090100 - ANDRIA	01/01/2016	31/12/2016	0092	DIRETTORE REGIONALE	200	090000 - S.R. LIGURIA	*

* Incarichi validati. Clickare sulla immagine o su valutazione

VALUTAZIONE

Figura 5 – Validazione degli incarichi



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Ricerca Soggetti

Profilo:
 Matricola: Cognome: Nome:
 Regione: Sede:
 Stato Incarichi:

CERCA

Risultato

Matricola	Cognome	Nome	Inizio sede	Fine sede	Incarichi	Sede	Descrizione sede	
00000001	Ross	Mario	03/02/2016		Da validare	260100	ANDRIA	VISUALIZZA INCARICHI
00000001	Ross	Mario	05/09/2004	01/03/2016	Da validare	090000	S.R. PUGLIA	

Lista incarichi

Matricola	Sede	Inizio attività	Fine attività	Codice	Attività	Coef	Sede attività
00000001	260100 - ANDRIA	01/01/2016	31/12/2016	0092	DIRETTORE REGIONALE	200	240000 - S.R. LIGURIA

Attenzione: non comparirà con il segno ""

Figura 6 – Validazione degli Incarichi

Dall'elenco del personale da valutare, selezionando il soggetto d'interesse sarà visualizzato nella stessa pagina l'incarico da validare. L'azione di validazione si esegue selezionando il tasto "Valida Incarichi" indicato in Figura 4.

In questa fase si dovrà operare un attento controllo di tutti i dati relativi all'incarico di cui si esegue la validazione. A tal proposito, si sottolinea che i dati riportati nella presente procedura sono importati in maniera automatica dalle registrazioni effettuate nella tabella "Incarichi/Pos.Org.ve" presente nella sezione "Dati Giuridici" della procedura Vega. In caso di inesattezze e/o anomalie nei dati degli incarichi da validare, quindi, è opportuno procedere ad un controllo e all'eventuale aggiornamento delle suddette registrazioni Vega.

Si evidenzia che la didascalia contrassegnata dal carattere "" può apparire scritta in colori diversi in relazione ai seguenti casi:

- **""Incarichi non validati"**, di colore arancio e quindi da validare come indicato in Figura 4;
- **""Incarichi validati"**, di colore verde. In questo caso è possibile procedere alla valutazione mediante il tasto apposito, come indicato in Figura 5;
- **""Attività non compatibile con il codice sede"**, di colore rosso, nel qual caso occorre contattare un amministratore del sistema, come indicato in Figura 6.



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Figura 8 – Scheda di Valutazione – Ricerca Soggetti

La funzionalità di ricerca restituirà la lista dei soli soggetti, di pertinenza del valutatore autentificato e di cui sia stato precedentemente validato l'incarico, che costituisce l'attività oggetto del processo valutativo.

Cliccando sul link "Visualizza Scheda", evidenziato in Figura 8, sarà visualizzata la maschera riportata nella figura sottostante.

VISUALIZZAZIONE INCARICHI - ANNO :2016

Lista Incarichi										
	Matricola	Inizio attività	Fine attività	Codice	Attività	CoefF	Sede	Nome sede	N.Scheda	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	00000001	01/01/2016	31/12/2016	0001	DIRETTORE REGIONALE	200	000001	LAZIO	6	Scheda da valutare

INDIETRO VALUTA INCARICHI

Figura 9 – Scheda di Valutazione – Visualizza Incarichi

Il valutatore, spuntando la check-box indicata in figura, potrà procedere alla valutazione dell'incarico, selezionando il bottone "Valuta Incarichi".

Una volta selezionato il tasto "Valuta Incarichi", il valutatore potrà visualizzare la scheda di valutazione, riportata di seguito, e procedere con la valutazione.

In relazione alla tipologia di processo valutativo, in procedura sarà sempre disponibile la "Valutazione per Cambio Incarico", in maniera alternativa rispetto alle altre due tipologie di valutazione di volta in volta abilitate in procedura secondo quanto indicato nelle comunicazioni della D.C.R.U.

In base al periodo considerato, quindi, e alla tipologia di valutazione attivata, ovvero:

- Valutazione per Cambio Incarico;
- Valutazione Intermedia;
- Valutazione Finale;

il sistema presenterà, rispettivamente, la scheda di valutazione relativa al processo di valutazione al momento disponibile, come riportato nella figura successiva (a scopo esemplificativo, la tipologia di valutazione abilitata è relativa alla Valutazione per Cambio Incarico).

La scheda di valutazione potrà essere stampata, indipendentemente dalla tipologia di valutazione al momento attiva, tramite l'apposito bottone "stampa scheda" evidenziato nelle figure. La selezione di detto pulsante determina la creazione automatica del pdf della scheda ed il relativo download dello stesso sulla postazione dell'utente.



Istituto Nazionale Previdenza Sociale

Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

SCHEDA DI VALUTAZIONE - ANNO 2016

COGNOME: LOTTINI
 NOME: BRASILE
 MATRICOLA: 2700000001

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
 DIRETTORE REGIONALE - VOCE 2991 DELLE REGIONI LAZIO, PUGLIA, SARDEGNA E SICILIA

Scheda di Valutazione

CATEGORIA	SOTTOCATEGORIA	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	PUNTEGGIO				
			1	2	3	4	
I. CREATIVITÀ	11. Visione strategica	Conoscere il contesto operativo e organizzativo in cui opera ed è in grado di sviluppare un quadro e iniziative che comprenda i rischi, le opportunità e le relazioni che caratterizzano e determinano l'andamento in Gruppo, settore o attività di cui è direttore del proprio ramo di attività e responsabilità.	1	2	3	4	
		Conoscere le esigenze ed il funzionamento dell'Ente	1	2	3	4	
		Integrare le proprie azioni con quelle degli altri	1	2	3	4	
II. INNOVAZIONE	21. Innovazione	È in grado di affrontare nuove problematiche in un'ottica di innovazione, di individuare le nuove idee di valore di cui si intende beneficiare nel proprio ramo di responsabilità.	1	2	3	4	
		Definire obiettivi	Definire obiettivi e pianificare le priorità	1	2	3	4
		Definire il processo di cambiamento	Definire il processo di cambiamento e implementarlo	1	2	3	4
III. ORGANIZZAZIONE AL RISULTATO	31. Organizzazione al risultato	È in grado di definire obiettivi operativi e piani di azione, e controllare il loro andamento, ed essere in grado di intervenire al momento del bisogno, di intervenire al momento di eventuali criticità e di intervenire nei momenti del bisogno di favore.	1	2	3	4	
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	2	3	4
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze, obiettivi, prestazioni e risorse	1	2	3	4
IV. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	41. Organizzazione e controllo	È in grado di definire obiettivi operativi e piani di azione, e controllare il loro andamento, ed essere in grado di intervenire al momento del bisogno, di intervenire al momento di eventuali criticità e di intervenire nei momenti del bisogno di favore.	1	2	3	4	
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	2	3	4
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze, obiettivi, prestazioni e risorse	1	2	3	4
V. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	51. Organizzazione e controllo	È in grado di definire obiettivi operativi e piani di azione, e controllare il loro andamento, ed essere in grado di intervenire al momento del bisogno, di intervenire al momento di eventuali criticità e di intervenire nei momenti del bisogno di favore.	1	2	3	4	
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	2	3	4
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze, obiettivi, prestazioni e risorse	1	2	3	4
VI. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	61. Organizzazione e controllo	È in grado di definire obiettivi operativi e piani di azione, e controllare il loro andamento, ed essere in grado di intervenire al momento del bisogno, di intervenire al momento di eventuali criticità e di intervenire nei momenti del bisogno di favore.	1	2	3	4	
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	2	3	4
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze, obiettivi, prestazioni e risorse	1	2	3	4
VII. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	71. Organizzazione e controllo	È in grado di definire obiettivi operativi e piani di azione, e controllare il loro andamento, ed essere in grado di intervenire al momento del bisogno, di intervenire al momento di eventuali criticità e di intervenire nei momenti del bisogno di favore.	1	2	3	4	
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	2	3	4
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze, obiettivi, prestazioni e risorse	1	2	3	4
VIII. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	81. Organizzazione e controllo	È in grado di definire obiettivi operativi e piani di azione, e controllare il loro andamento, ed essere in grado di intervenire al momento del bisogno, di intervenire al momento di eventuali criticità e di intervenire nei momenti del bisogno di favore.	1	2	3	4	
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	2	3	4
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze, obiettivi, prestazioni e risorse	1	2	3	4
IX. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	91. Organizzazione e controllo	È in grado di definire obiettivi operativi e piani di azione, e controllare il loro andamento, ed essere in grado di intervenire al momento del bisogno, di intervenire al momento di eventuali criticità e di intervenire nei momenti del bisogno di favore.	1	2	3	4	
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	2	3	4
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze, obiettivi, prestazioni e risorse	1	2	3	4
X. ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	101. Organizzazione e controllo	È in grado di definire obiettivi operativi e piani di azione, e controllare il loro andamento, ed essere in grado di intervenire al momento del bisogno, di intervenire al momento di eventuali criticità e di intervenire nei momenti del bisogno di favore.	1	2	3	4	
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze e ottimizzare le modalità operative	1	2	3	4
		Definire obiettivi	Definire obiettivi, scadenze, obiettivi, prestazioni e risorse	1	2	3	4

Leggenda Livelli

- Livello 1** - Rileva una competenza attraverso un'attività non delegata al proprio incarico in termini di responsabilità manageriali e di gestione del ramo di attività.
- Livello 2** - Rileva una competenza attraverso un'attività delegata al proprio incarico in termini di responsabilità manageriali e di gestione del ramo di attività.
- Livello 3** - Rileva una competenza e responsabilità in base rispetto all'attività svolta in termini di competenza manageriali e di gestione del ramo di attività.
- Livello 4** - Rileva un grado di attività in base rispetto all'attività svolta in termini di competenza manageriali e di gestione del ramo di attività.

Figura 10 – Scheda di Valutazione per cambio incarico



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Il valutatore potrà, quindi procedere con la valutazione del soggetto Valutato esprimendo il punteggio corrispondente per ogni competenza evidenziata nella scheda e per ogni indicatore.

Dopo aver compilato la scheda in ogni sua parte, ivi compresa la motivazione che ha determinato il punteggio assegnato, il valutatore potrà:

- salvare quanto appena compilato mediante la selezione del tasto "Salva per Cambio Incarico", qualora si volesse modificare successivamente quanto espresso;
- salvare e validare la scheda mediante la selezione del tasto "Salva e valida per Cambio Incarico", qualora si volesse finalizzare definitivamente la scheda validandola sul sistema.

In quest'ultimo caso, ovvero quando il valutatore procede con il "Salva e Valida", al Valutatore ed al Valutato sarà spedita una mail automatica di notifica che descrive la valutazione effettuata esortando il Valutato a prenderne visione collegandosi all'applicazione.

La scheda, da questo momento è disponibile per la fase successiva da parte del Valutato.

Si evidenzia che quanto descritto in maniera esemplificativa per la "Valutazione per Cambio Incarico" va applicato anche alla:

- Valutazione Intermedia;
- Valutazione Finale;

L'intestazione della scheda evidenzierà la tipologia di valutazione al momento attiva, come illustrato nelle figure successive.



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2010

Descrizione incarichi

COGNOME (ROSSI)
NOME (MARIO)
MATRICOLA (12345678)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
DIRETTORE REGIONALE - COEPIZ - 100 - SEDE: 00100 ROMA (PAL. QUINZOTTI) AL. 0110/2010

Grado di Valutazione

AREA	COMPETENZE MANAGERIALI	INDICATORI	VALUTAZIONE	
Cognitiva	1) VISIONE E SISTEMI	Conoscere il contesto operativo e organizzativo in cui opera ed il grado di sviluppo del settore di riferimento e la competenza e sviluppo, la opportunità e le relazioni che caratterizzano l'azienda e il mondo, la propria visione ed analisi sul valore aggiunto, gli scopi del proprio ruolo e sulla sua realizzazione.	1 2 3 4	
		Conoscere le esigenze ed il funzionamento dell'azienda.	1 2 3 4	
		Integrare le proprie azioni con quelle degli altri.	1 2 3 4	
	2) INNOVAZIONE	Conoscere gli obiettivi e individuare le risorse più appropriate.	1 2 3 4	
		Essere in grado di affrontare nuove situazioni in un'ottica di cambiamento, di produttività e di efficienza, di ricerca e di sviluppo, di individuazione del cambiamento organizzativo.	1 2 3 4	
		Non utilizzare metodologie obsolete.	1 2 3 4	
Operativa	3) OBIETTIVI-PIANO AL QUINQUENNIO	Essere in grado di elaborare un piano del 5 anni, includendo obiettivi e politiche generali di sviluppo.	1 2 3 4	
		Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4	
		Definire obiettivi, strategie, iniziative, programmi e risorse.	1 2 3 4	
	4) ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Essere in grado di formulare obiettivi, strategie e programmi e di corrispondere ai risultati paragonando l'efficienza ed i costi del proprio lavoro con quelli del settore e la valutazione dei risultati del proprio lavoro.	1 2 3 4	
		Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4	
		Controllare l'aderenza del piano, i costi e l'efficienza delle attività svolte.	1 2 3 4	
	Relazionale	5) OBIETTIVI-PIANO ANNUALE	Definire i programmi, le iniziative, le risorse, i costi, i benefici, gli obiettivi, gli indicatori.	1 2 3 4
			Integrare il proprio lavoro con quello degli altri, in un'ottica di efficienza, di produttività e di sviluppo, di ricerca e di sviluppo, di individuazione del cambiamento organizzativo.	1 2 3 4
			Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4
		6) COSTRUZIONE DI RETI RELAZIONALI	Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4
			Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4
			Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4
7) PROGETTI-OLIVIERI	8) RESPONSABILITÀ DI RESPONSABILITÀ	Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4	
		Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4	
		Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4	
	9) REALIZZAZIONE SITUAZIONALE	Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4	
		Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4	
		Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4	
10) REALIZZAZIONE SVILUPPO DELLA RISORSA	Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4		
	Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4		
	Definire obiettivi, strategie e programmi da realizzare.	1 2 3 4		

Legenda Livelli

- Livello 1: Basso, con competenze manageriali e operative minime, limitate all'incarico rispetto ai termini di comportamento manageriali e di gestione del ruolo.
- Livello 2: Basso con competenze manageriali e operative minime, limitate all'incarico rispetto ai termini di comportamento manageriali e di gestione del ruolo.
- Livello 3: Basso con competenze manageriali e operative minime, limitate all'incarico rispetto ai termini di comportamento manageriali e di gestione del ruolo.
- Livello 4: Piena, con grado elevato di possesso delle competenze manageriali rispetto all'incarico rispetto, anche in termini di riconoscimento nel contesto di riferimento.

Figura 11 - Scheda di Valutazione per Valutazione Intermedia



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Figura 12 – Scheda di Valutazione per Valutazione Finale

Per il Valutato

L'utente avente il profilo di Valutato, previa autenticazione, avrà a disposizione, tra le funzioni di menù, una sezione chiamata "Propria Posizione". Selezionando detta sezione, come evidenziato nella figura di seguito riportata, e successivamente cliccando sulla funzionalità "Propria Posizione", potrà visualizzare gli incarichi di competenza oggetto del processo di valutazione e le relative schede in cui tali incarichi sono stati valutati. Si evidenzia che nel processo di validazione degli incarichi il valutatore può, in relazione alle esigenze dettate dal processo e alla natura degli incarichi stessi, predisporre una o più schede di valutazione per il Valutato, per cui, a seconda dei casi, il Valutato potrà avere per lo stesso anno di valutazione una o più schede di valutazione.

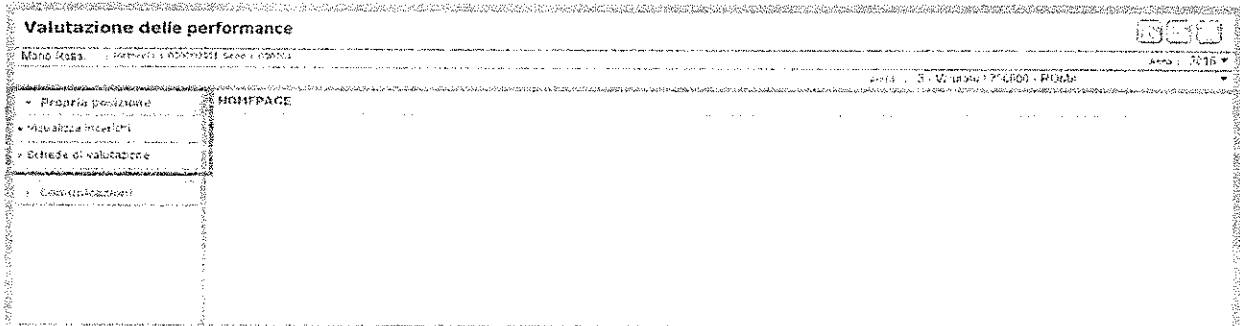


Figura 13 – Home Page – per il Valutato

Selezionando la funzionalità "Visualizza Incarichi" al Valutato sarà resa disponibile nel frame centrale la lista degli incarichi oggetto del processo di valutazione per l'anno d'interesse (Figura 13).

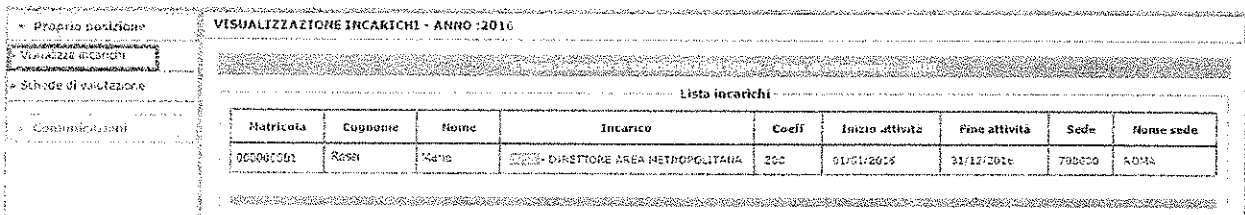
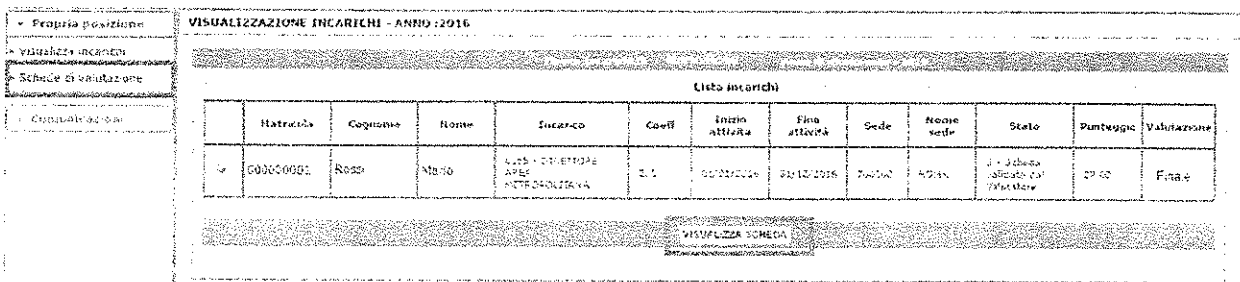


Figura 14 – Visualizza Incarichi

Selezionando, invece, la funzionalità "Schede di Valutazione" al Valutato sarà resa disponibile nel frame centrale, la lista delle schede di valutazione disponibili per l'anno d'interesse (Figura 14):





Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Figura 15 – Scheda di Valutazione

Sempre in relazione alla procedura di valutazione attiva, ovvero:

- Valutazione per Cambio Incarico;
- Valutazione Intermedia;
- Valutazione Finale;

il Valutato, selezionando il tasto “Visualizza Scheda”, potrà aprire la scheda di valutazione e procedere con le azioni di propria competenza, in relazione allo stato specifico in cui si trova la stessa.

Riprendendo il processo di valutazione utilizzato nell’esempio di Figura 10, solo dopo che il valutatore abbia espresso la sua valutazione per Cambio incarico, il Valutato potrà esprimere, eventualmente, una propria autovalutazione su ciascuno degli indicatori corrispondenti ai livelli indicati nella scheda oppure accettare quanto espresso dal proprio Valutatore senza procedere all’autovalutazione.

Nelle figure seguenti si riporta la scheda di valutazione che indica in evidenza le aree di azione del Valutato. Nello specifico, se il Valutato non concorda con la valutazione effettuata dal valutatore, dovrà compilare l’autovalutazione e, così facendo, il tasto in fondo alla pagina diventa “Non Accetto” (Figura 16); viceversa, qualora il Valutato fosse in perfetto accordo con la valutazione del valutatore, la colonna della autovalutazione non sarà compilata e il tasto in fondo alla pagina diventa “Accetto” (Figura 17).

Pertanto, qualora il valutato concordi completamente con la valutazione effettuata dal valutatore, si dovrà limitare ad accettare senza procedere a valorizzare alcun campo.

Qualora il valutato, prima di completare la propria autovalutazione, decida di concordare con la valutazione effettuata dal valutatore, dovrà utilizzare il pulsante “Reset” per pulire i campi già valorizzati all’interno della sottosezione “Autovalutazione”.

In entrambe le casistiche, il Valutato potrà facoltativamente compilare la sezione dedicata al commento.



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Valutazione delle performance

Schema di Valutazione - Anno 2016 - Valutazione Attiva - Esperienza Ricca

Descrizione incarico:

COGNOME ROSA
NAME STEFANO
PIRELLA GIORGIO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:
DIRETTORE AREA ATTIVITÀ PERSONALE - AREA ATTIVITÀ PERSONALE - AREA ATTIVITÀ PERSONALE - AREA ATTIVITÀ PERSONALE

Scheda di Valutazione

CATEGORIA	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	VALUTAZIONE				PUNTO TOTALE
			1	2	3	4	
DIREZIONE PERSONALE	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
DIREZIONE ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
DIREZIONE ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
DIREZIONE ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
DIREZIONE ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
DIREZIONE ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20
	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	CONFEZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PERSONALI IN UNO DEI SECONDI LIVELLI DI ATTIVITÀ PERSONALI	5	5	5	5	20

Leggende Classi

Classe 1 - Punteggio complessivo superiore a 100 (100/100) - Prestazioni eccellenti e di alto livello

Classe 2 - Punteggio complessivo superiore a 80 (80/100) - Prestazioni molto buone e di alto livello

Classe 3 - Punteggio complessivo superiore a 60 (60/100) - Prestazioni buone e di alto livello

Classe 4 - Punteggio complessivo superiore a 40 (40/100) - Prestazioni soddisfacenti e di alto livello

Figura 17 – Scheda di Valutazione – Autovalutazione - Accetto



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Nel caso in cui sia in corso un ciclo di Valutazione Finale, seguita ad una Valutazione per Cambio Incarico o ad una Valutazione Intermedia, la sezione dei commenti riporterà i commenti riferiti alla Valutazione Finale oltre che a quella immediatamente precedente (sottosezione di sinistra). In maniera analoga, per quanto riguarda le colonne dei punteggi, sarà mostrato il punteggio riferito alla Valutazione Finale, alla eventuale Autovalutazione nonché il punteggio riferito alla valutazione immediatamente precedente (colonna di sinistra).

Quanto descritto è riportato nella figura sottostante:

	103 GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE	È in grado di favorire la condivisione degli obiettivi comuni, adeguando i comportamenti manageriali in relazione ai colloqui, stimolando la crescita professionale													
		Motivazione e coinvolgimento delle risorse	Interagire con i collaboratori, comprendere le esigenze e condividere gli obiettivi comuni	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		Conoscenza e valutazione collaboratori	Valutare le competenze possedute dai collaboratori e differenziarne consapevolmente i giudizi	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		Orientamento alla crescita	Stimolare e fornire ai collaboratori opportunità di crescita professionale favorendo il processo di responsabilizzazione	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		Valutazione precedente intermedia						Valutazione ufficiale							
Autovalutazione															
Conoscenza valutativa															
Analisi di qualità valutativa															

Figura 18 – Scheda di Valutazione Finale in seguito ad una precedente valutazione



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Nel caso in cui non esistano precedenti valutazioni ma sia stata attivata solo quella finale, la sezione dei commenti si presenterà come indicato nella figura successiva.

		E' in grado di acquisire credibilità e consenso, di orientare i comportamenti e di risolvere conflitti reali e potenziali																	
9) LEADERSHIP SITUAZIONALE	Autorevolezza	Individuare obiettivi, risorse idonee, vincoli, opportunità e relazioni che caratterizzano il contesto interno ed esterno all'Istituto	1	2	3	4	1	2	3	4									
	Influenzamento	Acquisire credibilità e consenso adottando stili aderenti alle situazioni	1	2	3	4	1	2	3	4									
	Mediazione	Orientare i comportamenti con fiducia, coinvolgimento e condivisione	1	2	3	4	1	2	3	4									
10) GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE	E' in grado di favorire la condivisione degli obiettivi comuni, adeguando i comportamenti manageriali in relazione ai collaboratori con cui si rapporta, stimolando la crescita professionale																		
	Motivazione e coinvolgimento delle risorse	Integrare con i collaboratori, comprendere le esigenze e condividere gli obiettivi comuni	1	2	3	4	1	2	3	4									
	Conoscenza e valutazione collaboratori	Valutare le competenze possedute dai collaboratori e differenziarne consapevolmente i giudizi	1	2	3	4	1	2	3	4									
	Orientamento alla crescita	Stimolare e fornire ai collaboratori opportunità di crescita professionale favorendo il processo di responsabilizzazione	1	2	3	4	1	2	3	4									
Valutazione ufficiale																			
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																			
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																			

Figura 19 – Scheda di Valutazione Finale in assenza di precedente valutazione



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

3. VALUTAZIONE: INSERIMENTO CONTRO DEDUZIONI DA PARTE DEL VALUTATORE

In presenza di osservazioni del Valutato, il valutatore dovrà apporre le proprie contro-deduzioni alle osservazioni avanzate dal Valutato con la possibilità di modificare la colonna dei punteggi relativi alla valutazione corrente così come evidenziato nella figura sottostante:

101 GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE	E in grado di favorire la condivisione degli obiettivi comuni, adeguando i comportamenti manager ai rapporti, stimolando la crescita professionale		In relazione ai collaboratori con cui si							
	Motivazione e coinvolgimento delle risorse	Integrare con i collaboratori, comprendere le esigenze e condividere gli obiettivi comuni	1	2	3	4	1	2	3	4
	Conoscenze e valutazione collaboratori	Valutare le competenze possedute dai collaboratori e differenziarne consapevolmente i giudizi	1	2	3	4	1	2	3	4
	Orientamento alla crescita	Stimolare e fornire ai collaboratori opportunità di crescita professionale favorendo il processo di responsabilizzazione	1	2	3	4	1	2	3	4
Valutazione ufficiale										
101										
102										
103										

Figura 20 – Scheda di Valutazione Finale con Contro-deduzioni

Quando il valutatore procede con il "Salva e valida", al Valutatore ed al Valutato sarà spedita una mail automatica di notifica che descrive che la nuova valutazione è stata effettuata esortando il Valutato a prenderne visione collegandosi all'applicazione.

Qualora il Valutato accetti la nuova valutazione effettuata dal valutatore, il processo di valutazione si conclude.



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

4. VALUTAZIONE: GESTORE DELLE DIVERGENZE

Nel caso in cui il Valutato non accetti le contro-deduzioni e la relativa modifica ai punteggi da parte del valutatore, la scheda di valutazione passerà nello stato relativo al "Gestore delle Divergenze".

I soggetti responsabili della gestione delle divergenze valutative differiscono in funzione del profilo dei valutati e dei valutatori. Per la corretta identificazione di tali soggetti si fa riferimento al paragrafo "Gestione delle divergenze valutative" della Determinazione presidenziale n. 111 dell'8/10/2015 e s.m.i., nonché alle indicazioni contenute nei messaggi Hermes relativi all'attivazione della procedura di valutazione. I soggetti responsabili di questa fase del processo valutativo saranno automaticamente individuati dalla procedura e avranno a loro disposizione uno specifico profilo per accedere alla stessa.

L'utente avente il profilo di "Gestore delle Divergenze", previa autenticazione, avrà a disposizione tra le funzioni di menù una sezione chiamata "Gestione Valutazione". Selezionando detta sezione, come evidenziato nella figura di seguito riportata, e successivamente cliccando sulla funzionalità "Schede di Valutazione", potrà visualizzare, previa ricerca, le schede dei soggetti interessati:

Figura 21. Gestore Divergenze – Cerca Schede valutati

Selezionando il tasto di "Cerca" sarà caricata nella stessa pagina la lista delle schede che si trovano nello stato "gestione divergenza valutativa" ovvero quelle di competenza del Gestore Divergenze, così come indicato in figura:



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Risultato Incarichi

Matricola	Cognome	Nome	Data Inizio attività	Data Fine attività	Codice attività	Sede	Num. scheda	Stato	Totale Punteggi	Tipo Val.	
00000001	Rossi	Mario	01/01/2015	30/11/2015	0016	138000	1	9	22,57	Cambio Incarico	Visualizza Scheda
00000002	Sianchi	Maria	01/12/2015	31/12/2015	0016	138000	1	9	22,67	Cambio Incarico	Visualizza Scheda

Figura 22 Gestore Divergenze – Cerca Schede Valutati

Selezionando il link "Visualizza Scheda" sarà caricata la seguente maschera:

Valutazione delle performance

Mario Rossi | Sede: 138000 | Anno: 2015

Area: 2 - Gestore Divergenze | 001600 - UFF. SEGA. DIRETTORE GENERALE

Gestione valutazioni

Schede di valutazione

VISUALIZZAZIONE INCARICHI - ANNO :2015

Lista incarichi

	Matricola	Inizio attività	Fine attività	Codice	Attività	Coef.	Sede	Nome sede	N.Scheda	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	00000002	01/01/2015	30/11/2015	0016	DIRIGENTE AREA REGIONALE	140	138000	S.R. EMILIA	1	9 - Scheda in gestione divergenza valutazione
<input checked="" type="checkbox"/>	00000002	01/12/2015	31/12/2015	0016	DIRIGENTE AREA REGIONALE	140	138000	S.R. EMILIA	1	9 - Scheda in gestione divergenza valutazione

[INDIETRO](#) | [VISUALIZZA SCHEDA](#)

Figura 23 Gestore Divergenze – Schede Valutati

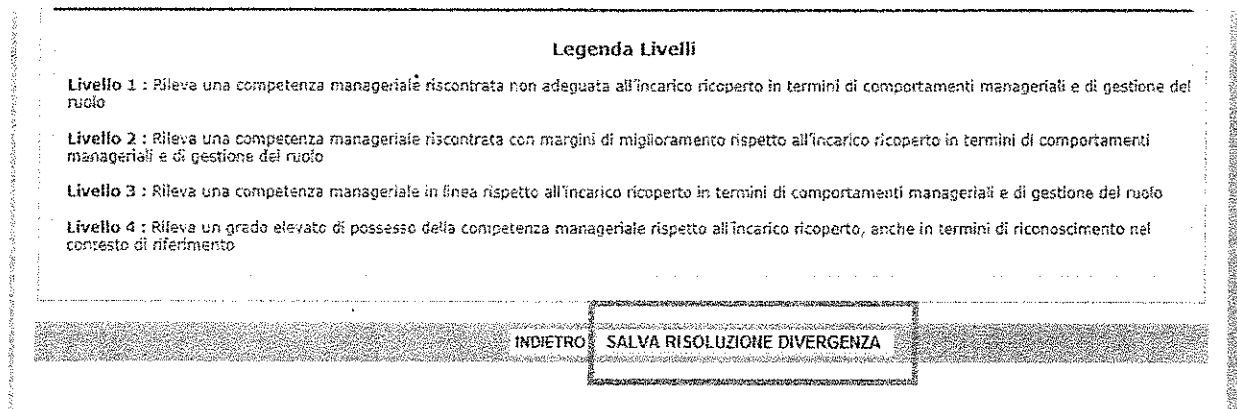
Selezionando, mediante la spunta, le attività oggetto di valutazione e successivamente selezionando il bottone "Visualizza Scheda" sarà caricata la scheda riportata nella figura sottostante:



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

il Gestore Divergenze, dovrà compilare la sezione di commento di sua pertinenza dopodiché validerà il tutto selezionando il tasto presente in fondo alla pagina "Salva Risoluzione Divergenza" riportato in figura:



Legenda Livelli

Livello 1 : Rileva una competenza manageriale riscontrata non adeguata all'incarico ricoperto in termini di comportamenti manageriali e di gestione del ruolo

Livello 2 : Rileva una competenza manageriale riscontrata con margini di miglioramento rispetto all'incarico ricoperto in termini di comportamenti manageriali e di gestione del ruolo

Livello 3 : Rileva una competenza manageriale in linea rispetto all'incarico ricoperto in termini di comportamenti manageriali e di gestione del ruolo

Livello 4 : Rileva un grado elevato di possesso della competenza manageriale rispetto all'incarico ricoperto, anche in termini di riconoscimento nel contesto di riferimento

INDIETRO SALVA RISOLUZIONE DIVERGENZA

Figura 25 – Scheda – Gestione Divergenza Valutazione

Una volta che è stato inserito il commento di risoluzione divergenza, la scheda, transitando nello stato di "Post risoluzione divergenza valutazione", viene resa disponibile al valutatore che ha l'obbligo di compilare il commento di competenza nonché la facoltà di modificare i punteggi della scheda di valutazione (Figura 27).

Successivamente la scheda transitando nello stato di "Presenza Visione al Valutato dopo risoluzione divergenza valutazione" viene resa disponibile al Valutato che ha la sola facoltà di prenderne visione. La sola visualizzazione della scheda di valutazione da parte del Valutato implica automaticamente la presa visione della stessa.

Si evidenzia che gli eventi relativi ai passaggi di stato della scheda indicati precedentemente ed attivati, rispettivamente, dal Gestore Divergenze, dal Valutatore ed infine dal Valutato sono sempre accompagnati da servizi di notifica mediante e-mail.

In corrispondenza di ciascuna transizione sarà spedita una mail automatica di notifica che descrive lo stato della valutazione effettuata esortando, a seconda dei casi specifici, l'attore coinvolto a prenderne visione collegandosi all'applicazione.

Nelle Figure seguenti si riporta la sezione commenti della scheda di valutazione nei diversi stati descritti precedentemente.



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

		rapporta, stimolando la crescita professionale								
10) GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE	Motivazione e coinvolgimento delle risorse	Interagire con i collaboratori, comprendere le esigenze e condividere gli obiettivi comuni	1	2	3	4	1	2	3	4
	Conoscenza e valutazione collaboratori	Valutare le competenze possedute dai collaboratori e differenziarne conseguentemente i giudizi	1	2	3	4	1	2	3	4
	Orientamento alla crescita	Stimolare e fornire ai collaboratori opportunità di crescita professionale favorendo il processo di responsabilizzazione	1	2	3	4	1	2	3	4
Valutazione per cambio incarico										
Organizzazione										
Operatività										
Qualità e quantità prestazioni										
Capacità professionali collaboratori										
Regimi di lavoro, clima, sicurezza										

Figura 26 – Commenti Scheda Post Risoluzione Divergenza



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

RISORSE	Conoscenza e valutazione collaboratori	Valutare le competenze possedute dai collaboratori e afferenziarne consapevolmente i giudizi	1	2	3	4	1	2	3	4
	Orientamento alla crescita	Stimolare e fornire ai collaboratori opportunità di crescita professionale favorendo il processo di responsabilizzazione	1	2	3	4	1	2	3	4
	Valutazione per cambio incarico									
Prove di valutazione										
Dimensioni valutazioni										
Capacità di prendere decisioni										
Capacità di organizzare il personale										
Capacità di comunicare										
Capacità di risolvere i problemi										
Capacità di lavorare in gruppo										
Capacità di lavorare in autonomia										

Figura 27 – Commenti Scheda finale in presa visione al Valutato dopo risoluzione divergenza



5. IL RUOLO REFERENTE

Il Ruolo di Referente è un profilo che consente all'utente autenticato di poter espletare le attività relative al processo di valutazione per conto sia del Valutatore che del Valutato di una determinata struttura organizzativa.

Tale Ruolo viene abilitato dall'Amministratore dell'applicazione oppure gestito in autonomia dal responsabile del processo valutativo per la struttura di sua competenza tramite il sistema di Identity Management. Il titolare di tale ruolo, una volta autenticatosi, accede attraverso il menù a tendina della Home Page:

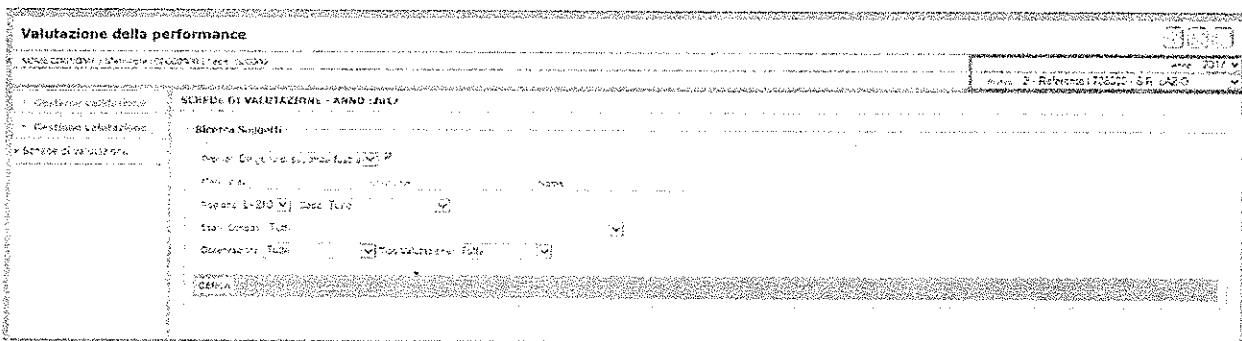


Figura 28 – Home Page – per il Referente

Nel caso in cui il valutato, per qualsiasi motivo, sia impossibilitato ad accedere in prima persona al processo valutativo, la validazione potrà essere effettuata dal Referente responsabile.

Qualora il Referente operi, quindi, per conto del Valutato l'applicazione evidenzia con un "warning" che il soggetto autenticato sta operando in luogo del soggetto titolare della valutazione.

Nelle figure che seguono vengono riportate, per il caso indicato, le maschere relative alla visualizzazione e alla successiva validazione della scheda ad opera del Referente:



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Organizzazione e sistemi informativi

Direzione Centrale Risorse umane

Valutazione della performance

Visualizzazione incarichi - ANNO 2017

Lista incarichi

	Matricola	Inizio attività	Fine attività	Codice	Attività	Coef.	Sede	Item sede	N.Scheda	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	030000011	01/09/2017	28/02/2019	1314	DIREZIONE AREA CENTRALE	100	00000	DIV. GAGLIA. E SIST. INFORMAT.	6	I - Incarico validato

INSTRUMENTI: VISUALIZZA SCHEDA

Figura 29 – Scheda visualizzata dal Referente

Legenda Livelli

Livello 1 : Rileva una competenza manageriale riscontrata non adeguata all'incarico ricoperto in termini di comportamenti manageriali e di gestione del ruolo

Livello 2 : Rileva una competenza manageriale riscontrata con margini di miglioramento rispetto all'incarico ricoperto in termini di comportamenti manageriali e di gestione del ruolo

Livello 3 : Rileva una competenza manageriale in linea rispetto all'incarico ricoperto in termini di comportamenti manageriali e di gestione del ruolo

Livello 4 : Rileva un grado elevato di possesso della competenza manageriale rispetto all'incarico ricoperto, anche in termini di riconoscimento nel contesto di riferimento

Le azioni che riguardano la valutazione della scheda sono effettuate in sostituzione del valutato!

INDIETRO STAMPA SCHEDA SALVA E VALIDA RESET

Figura 30 – Warning operazioni svolte dal Referente in luogo del Valutato

Messaggio dalla pagina Web

Attenzione! Si sta validando la scheda in sostituzione del valutato. Si conferma l'operazione?

OK Annulla

Figura 31 - Warning scheda validata dal Referente in luogo del Valutato

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale

COGNOME: .

NOME: .

MATRICOLA: .

**RETRIBUZIONE DI RISULTATO PERSONALE DELL'AREA MEDICA -
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

DAL:

A.2.1**ECONOMICITA' DELL'AZIONE GESTIONALE**

(utilizzo ottimale delle risorse parametrato anche al conseguimento dello standard-obiettivo del relativo centro di costo)

- Incarico -

PUNTEGGIO:

A.2.2**CAPACITA' DI IMPIEGARE LE COMPETENZE E LE CONOSCENZE SPECIALISTICHE NECESSARIE PER IL
CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Iniziativa di riferimento/Note (a cura del valutatore):

Non ha sviluppato iniziative 0

1

2

3

4

[5]

positive. Rintati

insufficienti

Ha conseguito interamente gli obiettivi

NOME: _____

COGNOME: _____

A.2.3

FLESSIBILITA' NELLA GESTIONE DEL PROPRIO ORARIO DI LAVORO IN MODO DA GARANTIRE UNA PRESENZA COERENTE CON LE ESIGENZE DELLE ATTIVITA' MEDICO LEGALI

Iniziative di riferimento/Note (a cura del valutatore):

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	[10]	Assicura una presenza costante, disponibile anche a coprire situazioni di urgenza
Presenza insufficiente											

A.2.4

CAPACITA' DI PROGRAMMARE LE ATTIVITA' SANITARIE E GESTIRE FLESSIBILMENTE LE ESIGENZE DI SERVIZIO, SECONDO LE DIVERSE CONNOTAZIONI CHE IL SERVIZIO STESSO ASSUME NELL'AMBITO DELL'ENTE

Iniziative di riferimento/Note (a cura del valutatore):

Non ha conseguito i risultati attesi	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	[10]	Ha dimostrato efficaci capacità di programmazione
--------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	---

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Firma del valutatore

Firma del valutato

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



COGNOME:

NOME:

MATICOLA:

**RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER I PROFESSIONISTI DELL'AREA LEGALE
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

A.2.1**CAPACITA' DI GESTIRE E PROGRAMMARE L'ATTIVITA' PROFESSIONALE IN MODO DA GARANTIRE LA
DIFESA DELL' ISTITUTO NEI DIVERSI GRADI DI GIUDIZIO**

Iniziative di riferimento/Note (a cura del valutatore):

nessun miglioramento

0

1

2

3

4

5

6

7

Ha superato lo standard assegnato

A.2.2**CAPACITA' DI INTERAZIONE CON LE DIVERSE LINEE DI ATTIVITA' DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA
DI INTERESSE PER L'ATTIVITA' PROFESSIONALE SVOLTA**

Iniziative di riferimento/Note (a cura del valutatore):

Non ha sviluppato iniziative

0

1

2

3

4

5

6

7

8

positivo.

Ha conseguito interamente gli obiettivi

NOME:

COGNOME:

A.2.3

FLESSIBILITA' NELLA GESTIONE DEL PROPRIO IMPEGNO DI LAVORO IN MODO DA GARANTIRE UNA PRESENZA COERENTE CON L'ORARIO DI SERVIZIO DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA E CON GLI IMPEGNI CONNESSI ALLA PARTECIPAZIONE ALLE UDENZE

Iniziativa di riferimento/Note (a cura del valutatore):

Presenza insufficiente:

0

1

2

3

4

5

6

7

8

Assicura una presenza costante.

A.2.4

CAPACITA' DI INTEGRAZIONE CON IL CONTESTO LAVORATIVO DI RIFERIMENTO ANCHE IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DI CRISI, EMERGENZE, CAMBIAMENTI DI MODALITA' OPERATIVE

Iniziativa di riferimento/Note (a cura del valutatore):

Non ha conseguito i risultati
attesi

0

1

2

3

4

5

6

Si dimostrano efficaci capacità di
programmazione

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Firma del valutatore

Firma del valutato

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



COGNOME:

NOME:

MATRICOLA:

**RETRIBUZIONE DI RISULTATO PER I PROFESSIONISTI DELL'AREA TECNICO-EDILIZIA -
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

A.2.1

ECONOMICITA' DELL'AZIONE GESTIONALE

(utilizzo ottimale delle risorse parametrato anche al conseguimento dello standard-obiettivo del relativo centro di costo)

- Incarico Attività tecnico-edilizio nella sede b

- PUNTEGGIO:

A.2.2

**CAPACITA' DI IMPIEGARE LE COMPETENZE E LE CONOSCENZE TECNICHE RITENUTE NECESSARIE PER IL
CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ATTESI**

Iniziativa di riferimento/Note (a cura del valutatore):

Non ha sviluppato iniziative positive	0	1	2	3	4	5	6	7	8	Ha conseguito interamente gli obiettivi
---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

NOME:

COGNOME: I

A.2.3

CAPACITA' DIMOSTRATE DI GESTIRE IL PROPRIO TEMPO DI LAVORO, FACENDO FRONTE CON FLESSIBILITA' ALLE ESIGENZE DI SERVIZIO E CONTEMPERANDO I DIVERSI IMPEGNI IN MODO DA GARANTIRE UNA PRESENZA COERENTE CON L'ORARIO DI SERVIZIO APPLICATO NELLA SRUTTURA DI APPARTENENZA

Iniziative di riferimento/Note (a cura del valutatore):

Presenza insufficiente 0 1 2 3 4 5 6 7 8 Assicura una presenza costante.

A.2.4

CAPACITA' DI INTEGRAZIONE CON IL CONTESTO LAVORATIVO DI RIFERIMENTO ANCHE IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DI CRISI, EMERGENZE, CAMBIAMENTI DI MODALITA' OPERATIVE

Iniziative di riferimento/Note (a cura del valutatore):

Non ha conseguito i risultati 0 1 2 3 4 5 6 Ha dimostrato efficaci capacità di programmazione
attesi

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO :

Firma del valutatore

Firma del valutato