



Direzione Personale
Ufficio sviluppo, formazione e valutazione

Protocollo: 154893/RU

Rif.:

All.: 2

Roma, 16 ottobre 2019

All'Ufficio del Direttore

All'Ufficio del Vicedirettore

Alle Strutture di vertice centrali

Alle Direzioni regionali e
interregionali

Alla Direzione interprovinciale
di Bolzano e Trento

Al S.A.I.S.A.

OGGETTO: Sistema di valutazione del personale non dirigenziale.
Notifica schede di valutazione annualità 2017 e 2018.

Si fa seguito alle note n. 36679/RU del 13 giugno 2019 e n. 81632/RU del 16 luglio 2019 relative alla fase di omogeneizzazione - per le annualità 2017 e 2018 - prevista dal sistema di valutazione del personale non dirigenziale¹.

Con la presente si forniscono istruzioni per la conduzione delle fasi successive.

Preliminarmente, si ritiene necessario precisare quanto segue: ogni qualvolta il Valutatore/Valutato/Comitato visualizza a sistema la scheda di valutazione (ovvero la apre *clickando* sulla lente di ingrandimento  o sull'icona *pdf* corrispondente) iniziano a decorrere i termini previsti per le attività contemplate dalle fasi di seguito descritte. L'applicativo "*Valutazione personale non dirigenziale*" non consente in alcun modo di sospendere e/o prorogare tali termini, una volta avviato il relativo decorso.

¹ Con le stesse note sono state impartite istruzioni per la costituzione dei Comitati di valutazione che gestiranno le eventuali conflittualità tra Valutato e Valutatore.

1. FASE DI NOTIFICA

Entro il **18 ottobre 2019** i Valutatori dovranno procedere alla notifica delle schede di valutazione (annualità 2017 e 2018) tramite l'applicazione informatica "*Valutazione personale non dirigenziale*". Il Valutatore assente dal servizio sino a tale data provvederà alla notifica delle schede il primo giorno lavorativo utile dalla ripresa del servizio.

Successivamente all'invio per notifica delle schede di valutazione, ciascun Valutato riceverà sulla casella di posta elettronica personale (nome.cognome@adm.gov.it) un messaggio recante l'invito a collegarsi all'applicazione informatica per visualizzare la propria scheda di valutazione. Una volta visualizzata con le modalità sopra indicate, la scheda viene considerata notificata. **Tutto il personale in servizio dovrà accedere all'applicazione informatica e visualizzare la scheda di valutazione entro 2 giorni lavorativi dall'avviso ricevuto sulla casella di posta elettronica personale e in ogni caso entro 2 giorni dalla data di scadenza prevista per l'invio della notifica.** Il personale assente dovrà accedere all'applicazione informatica il primo giorno utile dalla ripresa del servizio.

Decorsi 2 giorni dalla trasmissione per notifica ai Valutati, il Valutatore tramite l'applicativo dovrà verificare che le schede risultino notificate². In caso contrario, il Valutatore dovrà appurare i motivi alla base di tale circostanza e la natura degli stessi. Qualora le cause abbiano carattere tecnico (ad esempio, malfunzionamento dell'applicativo) sarà cura del Valutatore contattare il numero verde di SOGEI indicato in calce alla presente Direttiva. Laddove la problematica tecnica non si dovesse risolvere entro i 3 giorni successivi alla segnalazione, sarà cura del Valutatore provvedere ad effettuare la notifica delle schede ai Valutati con le seguenti modalità: estrarre il file *pdf* della singola scheda di valutazione tramite l'applicativo e provvedere all'inoltro dello stesso mediante invio alla casella di posta elettronica personale di ogni singolo valutato (nome.cognome@adm.gov.it).

² Ovvero che le schede siano passate dallo stato "TRASMESSA PER NOTIFICA" allo stato di "NOTIFICATA".

1.1. Gestione schede Valutati che abbiano prestato servizio in più Uffici nel corso dell'anno di valutazione

Come è noto, nel caso in cui il Valutato risulti assegnato a diversi uffici nel corso dell'anno di riferimento, la valutazione è riportata in schede separate (di seguito "schede di dettaglio"), redatte ciascuna dal dirigente che era superiore gerarchico del Valutato nel periodo di riferimento. Le singole schede di dettaglio confluiscono in un'unica scheda riepilogativa ove il punteggio complessivo è dato dalla media aritmetica ponderata dei punteggi riportati nelle singole schede di dettaglio. La scheda riepilogativa risulta compilata dal dirigente che era superiore gerarchico del Valutato al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione

Nella fattispecie di cui trattasi, la notifica avrà dunque ad oggetto la scheda riepilogativa contenente le singole schede di dettaglio e l'invio sarà effettuato dal Valutatore responsabile dell'ufficio presso il quale il Valutato prestava servizio al 31 dicembre dell'anno considerato.

Il Valutato dovrà visualizzare la scheda riepilogativa e le singole schede di dettaglio e procedere come di seguito indicato per le fasi successive alla notifica.

Il processo è disciplinato dettagliatamente nelle schede informative "*Profilo Valutatore*" e "*Profilo Valutato*" in calce alla presente.

1.2. Notifica delle valutazioni ai Valutati assenti dal servizio per lunghi periodi o cessati

Nei casi di assenza dal servizio del Valutato per più di 30 giorni solari o di sua cessazione dal servizio, rispettivamente il responsabile dell'Ufficio di attuale servizio o il Valutatore dell'anno di riferimento provvederanno a richiedere al Valutato un recapito di posta elettronica certificata o un indirizzo presso il quale trasmettere la scheda di valutazione a mezzo raccomandata. Di ciò si dovrà dare comunicazione all'Ufficio sviluppo, formazione e valutazione di questa Direzione.

In tutte le ipotesi sopradescritte, nell'ambito delle quali la notifica viene effettuata al di fuori dell'applicativo informatico, l'espletamento delle successive fasi dell'iter valutativo nel prosieguo illustrate dovrà avvenire stesso mezzo.

1.3. Notifica delle valutazioni effettuate da Valutatori cessati dal servizio

Se il Valutatore (direttore di una struttura non di vertice) risulti cessato dal servizio, le schede saranno notificate da colui che era superiore gerarchico del Valutatore al 31 dicembre dell'anno oggetto di valutazione (il Direttore che ne ha effettuato la valutazione).

Se il Valutatore con incarico dirigenziale di vertice risulti cessato dal servizio, le schede saranno notificate dall'attuale responsabile della struttura di vertice interessata.

L'ipotesi operativa indicata al precedente capoverso si applica anche nel caso in cui risultino cessati dal servizio sia il Valutatore con incarico dirigenziale non di vertice sia il superiore gerarchico dello stesso.

2. CONDIVISIONE DELLA VALUTAZIONE

Entro **20 giorni** dalla visualizzazione della scheda, il Valutato può accettare o contestare la valutazione. Decorsi 20 giorni dalla visualizzazione della scheda, in mancanza di contestazione del punteggio, l'iter valutativo sarà considerato chiuso con il punteggio notificato.

2.1. Gestione schede Valutati che abbiano prestato servizio in più Uffici nel corso dell'anno di valutazione

Nel caso in cui abbia prestato servizio presso più Uffici nel corso dell'anno di riferimento, il Valutato deve visualizzare la scheda riepilogativa e le singole schede di dettaglio e, entro 20 giorni dalla visualizzazione, deve accettare o contestare le singole schede di dettaglio.

3. CONTESTAZIONE DELLA VALUTAZIONE

Entro **20 giorni** dalla visualizzazione della scheda, qualora non condivida il punteggio attribuito dal Valutatore, il Valutato può contestarlo e formulare motivate osservazioni - compilando il campo "*osservazioni valutato*" presente nella scheda e/o caricando un file *pdf* contenente le ragioni della contestazione - con l'indicazione del punteggio atteso. Successivamente alla contestazione della scheda da parte del Valutato, il Valutatore riceverà sulla casella di posta elettronica personale un messaggio recante l'invito a collegarsi all'applicazione informatica per visualizzare la scheda di valutazione contestata.

Entro 20 giorni dalla visualizzazione sul sistema informatico della scheda contestata, il Valutatore **dovrà necessariamente** operare una delle seguenti scelte:

1. Approvare totalmente il punteggio proposto dal Valutato
2. Approvare parzialmente il punteggio proposto dal Valutato
3. Non approvare il punteggio proposto dal Valutato.

Il Valutatore dovrà in ogni caso motivare la scelta effettuata, compilando il campo “*osservazioni valutatore*” presente nella scheda e/o caricando un file *pdf* contenente le ragioni della scelta operata. Una volta confermata l’operazione, il sistema invierà un messaggio al Valutato sulla casella di posta elettronica personale per comunicare la scelta effettuata dal Valutatore.

Si richiama l’attenzione sul rigoroso rispetto dei termini e delle modalità fissati per l’espletamento di ogni singola fase dell’iter valutativo, in conformità alle istruzioni diramate con la presente direttiva³.

Corre l’obbligo di precisare che, decorso inutilmente il termine di 20 giorni dalla visualizzazione della scheda contestata, l’iter valutativo sarà considerato chiuso con il punteggio originariamente notificato al Valutato. Di ciò sarà data notizia mediante messaggio di posta elettronica indirizzato al Valutato e per conoscenza al Valutatore. A questo punto il Valutato potrà decidere di avviare la fase conciliativa, procedendo come di seguito illustrato.

Entro **10 giorni** dalla visualizzazione della scheda recante il rigetto delle contestazioni o il punteggio parzialmente modificato dal Valutatore a seguito della contestazione ovvero quello originariamente notificato in caso di inutile decorso del termine, il Valutato può presentare istanza di avvio della fase di conciliazione al Comitato di valutazione istituito presso la Direzione/struttura ove presta servizio⁴ alla data di notifica della scheda. Il Valutato inoltrerà al competente Comitato e, per conoscenza, al Valutatore, la richiesta di avvio della fase di conciliazione (istanza redatta sulla base del *fac-simile* disponibile sul portale Intranet – **all. 1**).

³ Si rammenta che la valutazione del personale dipendente nel rispetto di quanto stabilito dalle norme di legge e di contratto rientra nel novero delle funzioni dirigenziali (cfr. per tutti art. 17 comma 1 lett. e-*bis* del Decreto legislativo n. 165/2001).

⁴ Il Comitato presieduto dal Vicedirettore opererà anche per le eventuali contestazioni effettuate dal personale in servizio presso l’Ufficio del Direttore dell’Agenzia. Tale personale dovrà pertanto produrre istanza di conciliazione a detto Comitato. Il personale in servizio presso il SAISA dovrà rivolgersi al Comitato istituito presso la medesima struttura.

Qualora nei termini previsti non venga inviata al competente Comitato di valutazione alcuna richiesta di conciliazione, la scheda da ultimo notificata al Valutato assumerà carattere definitivo. Resta ferma in ogni caso la facoltà del Valutato di adire le vie giudiziarie.

3.1. Gestione schede Valutati che abbiano prestato servizio in più Uffici nel corso dell'anno di valutazione

Nel caso in cui un Valutato abbia prestato servizio presso più Uffici nel corso dell'anno di riferimento, il Valutatore che ha redatto la scheda di dettaglio contestata dal Valutato dovrà operare una delle tre scelte sopra indicate nel termine di **20 giorni**.

Nel caso in cui il Valutatore che ha redatto la scheda di dettaglio contestata - e abbia poi approvato totalmente o parzialmente la proposta di revisione del punteggio - non coincida con il Valutato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, la nuova scheda riepilogativa dovrà essere rielaborata da quest'ultimo.

Nel caso in cui anche una sola delle schede di dettaglio contestate sia stata rifiutata dal competente Valutatore, la scheda riepilogativa non potrà essere ricalcolata nell'immediato, dal Valutato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, mediante l'applicativo. Tale ricalcolo potrà essere effettuato in un momento successivo: o all'esito dell'esperimento della fase conciliativa o alla chiusura finale dell'iter valutativo da parte del sistema. Si ritiene doveroso precisare che, a prescindere dal momento in cui sarà possibile rielaborare la scheda riepilogativa, al Valutato sarà in ogni caso riconosciuto il punteggio al medesimo spettante sulla base dei punteggi delle singole schede di dettaglio.

Laddove l'inerzia del Valutato derivi da causa al medesimo non imputabile, i soggetti deputati a condurre la fase dell'iter valutativo di volta in volta interessata, potranno, dietro presentazione di apposita istanza motivata e documentata, disporre la remissione in termini del Valutato per la successiva fase (contestazione della valutazione, fase di conciliazione).

4. FASE DI CONCILIAZIONE

Il Comitato di valutazione è l'organo incaricato di gestire la conflittualità nell'ipotesi in cui la valutazione non sia condivisa dal Valutato.

Presso ciascuna struttura di vertice è stato istituito un Comitato di valutazione che opererà per le valutazioni contestate dal personale relative alle annualità 2017 e 2018⁵.

I Comitati di valutazione e i relativi recapiti di posta elettronica sono elencati nell'**allegato 2**. Ogni Comitato dovrà comunicare all'indirizzo di posta elettronica adm.referente@adm.gov.it il nominativo del gestore che provvederà alla successiva abilitazione degli utilizzatori della relativa casella.

La fase conciliativa può essere attivata dal Valutato nei seguenti casi:

1. il Valutatore rifiuta i punteggi proposti dal Valutato in sede di contestazione della scheda;
2. il Valutato non accetta la revisione parziale della valutazione operata dal Valutatore;
3. il Valutatore non effettua alcuna scelta in merito alle contestazioni formulate dal Valutato nei termini previsti.

In tutti questi casi il Valutato potrà, **entro 10 giorni** dalla visualizzazione della scheda, inviare la richiesta di conciliazione al competente Comitato di valutazione e, per conoscenza, al Valutatore, secondo le modalità indicate nella sezione "CONTESTAZIONE DELLA VALUTAZIONE".

Decorsi i termini previsti, in assenza di una richiesta di conciliazione da parte del Valutato al competente Comitato di valutazione, l'ultima scheda notificata dal Valutatore assumerà carattere definitivo.

Con separato atto saranno date indicazioni ai Comitati di valutazione per la gestione della fase conciliativa.

Seguono schede informative recanti dettagliate indicazioni operative, che si invita a leggere con attenzione, per l'utilizzo delle funzionalità dell'applicazione informatica "*Valutazione personale non dirigenziale*" a supporto dei Valutatori e dei Valutati.

Si prega di dare una capillare diffusione alla presente direttiva, che potrà essere integrata e/o modificata con successivo atto, laddove nel corso

⁵ Cfr. nota precedente.

dell'espletamento dell'iter valutativo emerga la necessità di adeguare le indicazioni qui illustrate.

In caso di problemi tecnici contattare il **numero verde Sogei 800 211 351**.

Il Direttore centrale
Rocco Flore
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

SCHEDA INFORMATIVA PER L'UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE
"VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENZIALE"

PROFILO VALUTATORE

ACCESSO AL SISTEMA E AUTENTICAZIONE

L'applicazione è disponibile utilizzando uno dei seguenti percorsi:

- a) dalla **Home page** INTRANET nella sezione "**link utili**" alla voce "**Valutazione personale non dirigenziale**"
- b) dal menu di "**Aida**" seguendo il percorso "**altri servizi** → **sigma** → **valutazione personale non dirigenziale**."

Per accedere al sistema inserire le proprie credenziali: codice fiscale e password (la password è quella utilizzata per l'accesso alla propria postazione di lavoro).

Nella "**home page**" del sistema è presente un menu composto dalle seguenti voci:

- **GESTIONE SCHEDA**
- **GESTIONE ESCLUSIONE**
- **GESTIONE INVIO VALUTAZIONE**
- **INTERROGAZIONE**
- **CARICAMENTO CESSATI**
- **STORICO**

Per chiudere correttamente l'applicazione *clickare* il pulsante "**Esci**" presente in ogni schermata in alto a destra.

NOTIFICA SCHEDE DI VALUTAZIONE

Dopo aver selezionato dal menu la voce "**Gestione invio valutazione**" → "**Notifica valutazioni**", selezionare l'**anno** di valutazione (**2017 oppure 2018**), la **Struttura di vertice** e l'**Ufficio** per il quale si vuole procedere alla notifica delle schede di valutazione del personale non dirigenziale.

Dopo aver selezionato il tasto "**cerca**" il sistema restituirà l'elenco delle schede di valutazione del personale che ha prestato servizio presso l'Ufficio selezionato nell'anno cui la valutazione si riferisce (**2017 oppure 2018**).

Selezionando il tasto "**notificabile**" posto alla fine della pagina apparirà la richiesta di confermare l'invio delle schede per notifica ai Valutati.

Selezionando il pulsante **“conferma”** le schede passeranno allo stato di **“notificabili”**. Il Valutato riceverà un messaggio (sulla casella di posta elettronica personale) con l'invito a collegarsi all'applicazione informatica **“Valutazione personale non dirigenziale”** per visualizzare la propria scheda di valutazione.

GESTIONE SCHEDA “NON CONDIVISA” (CONTESTATA)

In caso di scheda non condivisa dal Valutato, il Valutatore riceverà un messaggio di posta elettronica che lo informa della contestazione della valutazione effettuata.

Il Valutatore dovrà quindi accedere all'applicazione ed effettuare la ricerca (gestione scheda → ricerca) delle schede che risultano nello stato **“NON CONDIVISA”**. Impostando i campi **“anno”** (2017 oppure 2018), **“struttura di vertice”**, **“ufficio”** e **“stato scheda”** (NON CONDIVISA) si visualizzerà l'elenco delle schede che non sono state accettate dai Valutati.

Cliccando sul pulsante **“visualizza”**  si accede alla visualizzazione della scheda non condivisa. Dopo la prima visualizzazione, lo stato della scheda cambierà da **“NON CONDIVISA”** a **“NON CONDIVISA LETTA”**⁶. **Da questo momento decorre il termine di 20 giorni entro i quali deve essere conclusa questa fase della valutazione con la conferma, la modifica parziale o il rifiuto del punteggio proposto dal Valutato.**

Il Valutatore dovrà accedere alla scheda non condivisa e operare una delle seguenti scelte, selezionando il corrispondente tasto posto in fondo alla scheda:

1. Approvare totalmente il punteggio proposto dal Valutato (tasto **“approvata”**). In questo caso il Valutatore dovrà inserire nella scheda di valutazione la motivazione della scelta operata, caricando un file *pdf* e/o inserendo un breve testo nel campo **“osservazioni valutatore”**. Dopo aver inserito le motivazioni bisognerà *clickare* sul pulsante **“SALVA”**. L'applicazione chiederà la conferma o l'annullamento della scelta operata. Confermando l'operazione, verrà inviato un messaggio sulla casella di posta elettronica personale del Valutato per informare che l'iter di valutazione è concluso.

⁶ Pertanto, successivamente a tale momento la scheda dovrà essere ricercata tra quelle nello stato di **“NON CONDIVISA LETTA”**. Laddove il Valutatore non selezionasse nel menù a tendina relativo allo stato della scheda alcuna voce, il sistema restituirà tutte le schede dell'Ufficio a prescindere dallo stato in cui si trovano.

2. Approvare parzialmente la modifica del punteggio proposto dal Valutato (tasto “*approvata parzialmente*”). In questo caso il Valutatore dovrà inserire nella scheda di valutazione la motivazione della scelta operata (caricando un file *pdf* e/o inserendo un breve testo nel campo “*osservazioni valutatore*”) e compilare la colonna “*proposta valutatore*” con una nuova ipotesi di punteggio (mai peggiorativa). Una volta effettuate le descritte operazioni, bisognerà *clickare* sul pulsante “SALVA”. L’applicazione chiederà la conferma o l’annullamento della scelta effettuata. Confermando l’operazione, un messaggio di posta elettronica avviserà il Valutato che la scheda di valutazione è stata “APPROVATA PARZIALMENTE”. La modifica parziale della valutazione potrà essere accettata dal Valutato (la scheda passerà dallo stato “APPROVATA PARZIALMENTE” allo stato “ACCELTATA”) oppure non accettata dal Valutato (la scheda passerà dallo stato “APPROVATA PARZIALMENTE” allo stato “NON ACCETTATA”)

3. Non accettare il punteggio proposto dal Valutato (tasto “*non approvata*”). In questo caso il Valutatore dovrà inserire nella scheda di valutazione la motivazione della scelta operata, caricando un file *pdf* e/o inserendo un breve testo nel campo “*osservazioni valutatore*”. Dopo aver inserito le motivazioni bisognerà *clickare* sul pulsante “SALVA”. L’applicazione chiederà la conferma o l’annullamento della scelta operata. Nel primo caso, la scheda passerà allo stato “NON CONDIVISA LETTA” a “RIFIUTATA”.

Inutilmente decorso il termine previsto per la scelta del Valutatore in merito alle contestazioni formulate dal Valutato, il sistema, per evidenti esigenze di funzionamento e di certezza dell’iter istruttorio, provvederà automaticamente a considerare chiusa la proposta di modifica della scheda già notificata al Valutato, dandone allo stesso notizia mediante invio di messaggio di posta elettronica. Da questo momento il Valutato potrà proporre istanza di conciliazione nei termini e con le modalità indicate in precedenza nella sezione “CONTESTAZIONE DELLA VALUTAZIONE” della direttiva (v. pagg. 4-6).

GESTIONE SCHEDA RIEPILOGATIVA

VALUTATORE AL 31 DICEMBRE

GESTIONE CONTESTAZIONE

Nel caso in cui il Valutatore che ha redatto la scheda di dettaglio contestata non coincida con il Valutatore al 31 dicembre dell’anno di riferimento e abbia approvato totalmente o parzialmente la proposta di revisione del

punteggio, sarà il Valutatore al 31 dicembre dell'anno di riferimento a dover rielaborare la scheda riepilogativa.

SCHEDA INFORMATIVA PER L'UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE
"VALUTAZIONE PERSONALE NON DIRIGENZIALE"

PROFILO VALUTATO

ACCESSO AL SISTEMA E AUTENTICAZIONE

L'applicazione è disponibile utilizzando uno dei seguenti percorsi:

- a) dalla Home page INTRANET nella sezione *"link utili"* alla voce *"Valutazione personale non dirigenziale"*;
- b) dal menu di *"Aida"* seguendo il percorso *"altri servizi → sigma → Valutazione personale non dirigenziale"*.

Per accedere al sistema inserire le proprie credenziali: codice fiscale e password (la password è quella utilizzata per l'accesso alla propria postazione di lavoro).

RICERCA SCHEDE DI VALUTAZIONE

A seguito dell'invio per notifica delle schede di valutazione da parte del Valutatore, il Valutato riceverà un messaggio (sulla casella di posta elettronica personale) con l'invito a collegarsi all'applicazione informatica *"Valutazione personale non dirigenziale"* per visualizzare la propria scheda di valutazione.

Una volta effettuato l'accesso al sistema, dal menu selezionare la voce *gestione scheda → ricerca scheda*. Nella schermata successiva impostare l'anno di valutazione (2017 oppure 2018). Nel caso che per l'anno impostato non sia stata ancora inviata per notifica alcuna scheda di valutazione, il sistema restituirà il seguente messaggio: *"ERRORE: non esiste alcuna scheda"*. In tale ipotesi, il Valutato dovrà contattare il Valutatore per verificare l'avvenuta *"trasmissione per notifica"* della scheda di valutazione e, in caso di riscontro positivo, contattare il numero verde SOGEI indicato in calce alla presente Direttiva, segnalando l'anomalia riscontrata.

Nel caso sia stata invece inviata per notifica la scheda di valutazione relativa all'anno selezionato, apparirà la schermata che consente di visualizzare la scheda di valutazione. *Cliccando* sul pulsante *"visualizza"*  si accede alla visualizzazione della scheda di valutazione. **Da questo momento la scheda di valutazione viene considerata notificata e inizia a decorrere il termine di 20 giorni entro i quali deve essere accettata o contestata.**

ACCETTARE O CONTESTARE LA SCHEDA DI VALUTAZIONE

In fondo alla scheda di valutazione sono presenti i tasti “*indietro*” “*condivido*” e “*non condivido*”. Selezionando il tasto “*indietro*” si esce dalla visualizzazione della scheda e si torna alla schermata precedente.

Il Valutato, che abbia prestato servizio presso più uffici nell’anno di valutazione, dovrà visualizzare la scheda riepilogativa (redatta dal Valutatore al 31 dicembre dell’anno di riferimento e costituita dalla media ponderata dei punteggi attribuiti nelle singole schede di dettaglio) e le singole schede di dettaglio (redatte dai vari Valutatori del periodo interessato). Si precisa che tutte le fasi successive dovranno essere condotte con riguardo a ciascuna scheda di dettaglio relativa al periodo di servizio prestato in un determinato ufficio.

Entro **20 giorni** dalla visualizzazione della scheda **il Valutato dovrà** operare una delle seguenti scelte:

1. Accettare il punteggio assegnato dal Valutatore. In questo caso il Valutato dovrà selezionare il tasto “*Condivido*” posto alla fine della scheda. L’applicazione chiederà la conferma o l’annullamento della scelta operata.

Confermando l’operazione, termina l’*iter* di valutazione e la scheda di valutazione passerà dallo stato “NOTIFICATA” allo stato “CHIUSA” e non sarà più possibile modificarla.

2. Non accettare il punteggio assegnato dal Valutatore. In questo caso il Valutato dovrà *clickare* sul tasto “*Non condivido*” posto alla fine della scheda. Apparirà una schermata dove il Valutato dovrà inserire nella colonna denominata “*proposta valutato*” i punteggi da lui proposti, accanto a quelli attribuiti dal Valutatore (colonna “*punteggi assegnati*”). Il Valutato dovrà obbligatoriamente inserire le osservazioni, caricando un file *pdf* e/o compilando il campo “*osservazioni valutato*”. Dopo aver inserito punteggi e osservazioni il Valutato dovrà selezionare il tasto “*Salva*”. L’applicazione chiederà la conferma o l’annullamento dell’invio della proposta di modifica della valutazione, ricordando che, una volta confermata tale scelta, la scheda passerà dallo stato “NOTIFICATA” allo stato “NON CONDIVISA”. Di tale scelta verrà informato il Valutatore tramite messaggio di posta elettronica.

A questo punto, **il Valutatore**, come già descritto in precedenza, **potrà**:

a. approvare totalmente il punteggio proposto dal Valutato. Il sistema invierà un messaggio sulla casella di posta elettronica personale del Valutato per informarlo che l'iter di valutazione è concluso;

b. approvare parzialmente il punteggio proposto dal Valutato. Il sistema invierà un messaggio sulla casella di posta elettronica personale del Valutato per informarlo che la scheda di valutazione è stata "APPROVATA PARZIALMENTE". **Entro 10 giorni dalla visualizzazione della scheda parzialmente modificata** (che passerà allo stato di "APPROVATA PARZIALMENTE LETTA") **il Valutato potrà:**

- accettare la nuova valutazione selezionando il pulsante "Accetto" (la scheda passerà dallo stato "APPROVATA PARZIALMENTE LETTA" allo stato "CHIUSA");
 - non accettare la nuova valutazione selezionando il pulsante "Non accetto" (la scheda passerà dallo stato "APPROVATA PARZIALMENTE LETTA" allo stato "NON ACCETTATA").
- Il Valutato, qualora non accetti la valutazione parzialmente modificata dal Valutatore, potrà inviare, entro **10 giorni** dalla visualizzazione della scheda, l'istanza di avvio della fase di conciliazione al Comitato di valutazione istituito presso la Direzione/struttura ove il Valutato stesso presta servizio nel rispetto delle modalità indicate nella sezione "CONTESTAZIONE DELLA VALUTAZIONE" della presente direttiva (v. pagg. 4-6). Nel caso che nei termini previsti non venga inviata al competente Comitato di valutazione alcuna richiesta di conciliazione, il sistema chiuderà la scheda con l'ultimo punteggio attribuito dal Valutatore. Nel caso che il Valutato non scelga nessuna delle due opzioni sopra descritte entro 10 giorni dalla visualizzazione della scheda parzialmente modificata, la valutazione verrà considerata chiusa con l'ultimo punteggio attribuito dal Valutatore.

c. non approvare il punteggio proposto dal Valutato. In questo caso il Valutato potrà inviare, entro **10 giorni** dalla visualizzazione della scheda, l'istanza di avvio della fase di conciliazione al Comitato di valutazione istituito presso la Direzione/struttura ove il Valutato presta servizio nel rispetto delle modalità indicate nella sezione "CONTESTAZIONE DELLA VALUTAZIONE" (come al punto b.). Nel

caso che nei termini previsti non venga inviata al competente Comitato di valutazione alcuna richiesta di conciliazione, il sistema chiuderà la scheda con il punteggio già attribuito dal Valutatore.

Inutilmente decorso il termine previsto per la scelta del Valutatore in merito alle contestazioni formulate dal Valutato, il sistema, per evidenti esigenze di funzionamento e di certezza dell'iter istruttorio, provvederà automaticamente a considerare chiusa la proposta di modifica della scheda già notificata al Valutato, dandone allo stesso notizia mediante invio di messaggio di posta elettronica.

Da questo momento il Valutato potrà proporre istanza di conciliazione nei termini e con le modalità indicate in precedenza.