

Prot.: 367423/RU

Roma, 4 ottobre 2021

A: DIREZIONE GENERALE

DIREZIONI CENTRALI

DIREZIONI TERRITORIALI

S.A.I.S.A.

OGGETTO: Sistema di valutazione del personale non dirigenziale - annualità 2019. Ulteriori istruzioni.


Si fa seguito alla direttiva n. 200298/RU del 18 giugno 2021 per fornire ulteriori istruzioni operative in merito alla corretta gestione - tramite l'applicazione informatica "*Valutazione personale non dirigenziale*" - delle schede di valutazione anno 2019.

## **SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI VALUTATI CESSATI DAL SERVIZIO**

### **Schede di valutazione concluse senza richiesta di riesame al Valutatore di II istanza**

I Valutatori dovranno procedere alla chiusura delle schede di valutazione del personale cessato dal servizio la cui posizione risulti definita in quanto il Valutato non ha contestato il punteggio originariamente notificato o ha accettato il punteggio rivisto dal Valutatore.

Per effettuare la chiusura di dette schede bisognerà accedere all'applicativo "*Valutazione personale non dirigenziale*" e selezionare dal menù principale la voce "*Gestione cessati → caricamento schede cessati*". Impostando i *criteri* di ricerca obbligatori (Anno, struttura di vertice e Ufficio) il sistema restituirà l'elenco delle schede del personale cessato relativo all'Ufficio selezionato.

Attraverso il pulsante "*Modifica*"  si accede al dettaglio della scheda. Una volta aperta la scheda, dovranno essere inseriti i punteggi definitivi (anche se invariati rispetto a quelli originariamente assegnati) e dovrà essere obbligatoriamente caricato un file pdf contenente la ricostruzione, sintetica e chiara, dell'*iter* valutativo effettuato extra-sistema<sup>(1)</sup> e nel campo "osservazioni cessati" indicare una delle seguenti motivazioni:

1. il Valutato ha espressamente condiviso la valutazione;
2. il Valutato non ha formulato contestazioni nei termini previsti;

---

<sup>(1)</sup> Dovrà essere descritta in dettaglio ogni singola fase in cui si è articolato l'iter valutativo svolto al di fuori dell'applicazione informatica.



# ADM

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

**DIREZIONE PERSONALE**

3. il Valutato ha accettato l'approvazione parziale della revisione del punteggio dal medesimo proposta oppure il Valutatore ha approvato totalmente la proposta del Valutato;
4. il Valutato non ha rifiutato nei termini previsti l'approvazione parziale della revisione del punteggio dal medesimo proposta.


Terminate dette operazione dovrà cliccare il tasto “*chiudi*”.

Al di fuori delle ipotesi sopra individuate, laddove il Valutato abbia proposto istanza di riesame, le schede verranno chiuse dal Valutatore solo all'esito della valutazione di II istanza.

### **Schede di valutazione concluse all'esito del riesame ad opera del Valutatore di II istanza**

Il Valutatore di II istanza, previo espletamento delle attività di riesame della valutazione e dei relativi adempimenti, dovrà provvedere tempestivamente a comunicare al Valutato e al competente Valutatore l'esito dell'istruttoria trasmettendo la nuova scheda di valutazione contenente il punteggio definitivo (che potrà anche coincidere con quello da ultimo notificato al Valutato) nonché le relative motivazioni.

Il Valutatore dovrà quindi accedere all'applicativo “Valutazione personale non dirigenziale” e selezionare dal menù principale la voce “*Gestione cessati → caricamento schede cessati*”. Impostando i *criteri* di ricerca obbligatori (Anno, struttura di vertice e Ufficio), il sistema restituirà l'elenco delle schede del personale cessato relativo all'Ufficio selezionato.

Attraverso il pulsante “*Modifica*”  si accede al dettaglio della scheda. Una volta aperta la scheda, il Valutatore dovrà inserire i punteggi definitivi (anche se invariati rispetto a quelli da ultimo notificati) e dovrà obbligatoriamente caricare il file pdf contenente la documentazione trasmessa dal Valutatore di II istanza, ivi inclusa l'istanza di avvio della fase di riesame, e nel campo “osservazioni cessati” indicare che la scheda di valutazione è stata oggetto di riesame da parte del Valutatore di II istanza.

Terminate dette operazione il Valutatore dovrà cliccare il tasto “*chiudi*”.

### **SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI VALUTATI ASSENTI PER LUNGO PERIODO**

Come noto, laddove il Valutato - al momento della notifica o in un momento successivo - risulti assente dal servizio per un periodo superiore a 30 giorni solari (per malattia / aspettativa / assegnazione temporanea / fuori ruolo), l'espletamento delle varie fasi dell'*iter* valutativo dovrà avvenire, di norma, al di fuori dell'applicazione informatica con le modalità descritte nel paragrafo 1.3 della richiamata direttiva n. 200298/RU.

Laddove il Valutato, al momento della notifica risulti assente dal servizio per un lungo periodo e la scheda di valutazione sia pertanto notificata extra-sistema, l'espletamento delle varie fasi dell'*iter* valutativo dovrà proseguire sempre al di fuori dell'applicazione informatica.



**ADM**

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

**DIREZIONE PERSONALE**

Nel caso in cui l'assenza di lungo periodo sia **intervenuta in una fase successiva a quella della notifica** e sia determinata da assegnazione temporanea del dipendente ad altra Amministrazione, l'*iter* valutativo potrà avere luogo al di fuori dell'applicativo informatico in analogia con il caso in cui l'assenza sia intervenuta nel corso della fase della notifica. In tutte le altre fattispecie di assenza di lungo periodo, l'*iter* valutativo potrà avvenire al di fuori dell'applicativo informatico solo ove ciò risulti compatibile con le ragioni dell'assenza del Valutato.

Per gestire le ipotesi sopradescritte è stata introdotta, a partire dall'anno di valutazione 2019, una nuova funzionalità denominata "Opera in sostituzione" con la quale il Valutatore può agire sull'applicativo anche come Valutato per registrare le fasi dell'*iter* valutativo condotte extra-sistema.

## **REGISTRAZIONE A SISTEMA DA PARTE DEL VALUTATORE DI TUTTE LE FASI DELL'ITER VALUTATIVO MEDIANTE LA FUNZIONALITÀ "OPERA IN SOSTITUZIONE" – LATO VALUTATO E LATO VALUTATORE**

Una volta terminato lo scambio di osservazioni tra Valutato e Valutatore, condotto in tutto (ove l'assenza per lungo periodo sia iniziata prima della notifica delle schede di valutazione) o in parte (ove l'assenza dal servizio per lungo periodo sia iniziata in una qualunque fase dell'*iter* valutativo successiva alla notifica) al di fuori del sistema informatico e nel rispetto delle modalità di cui al paragrafo 1.3 della direttiva n. 200298/RU, il Valutatore, previa "sospensione" delle schede interessate, dovrà registrare sull'applicazione tutte le attività svoltesi al di fuori della stessa operando sia come Valutato (in sostituzione) sia come Valutatore. Laddove il Valutato abbia presentato richiesta di riesame in II istanza, il Valutatore dovrà tempestivamente registrare a sistema tale scelta del dipendente e darne immediata comunicazione al Valutatore di II istanza competente per i successivi adempimenti. **Si ritiene doveroso sottolineare che il mancato caricamento a sistema da parte del Valutatore dell'istanza di avvio della fase di riesame preclude l'attività del Valutatore di II istanza.**

Per "sospendere" una scheda, il Valutatore della scheda ordinaria o di dettaglio dovrà selezionare dal menu principale "Gestione esclusione" la funzionalità "Sospensione assenza per lungo periodo". Impostando i criteri di ricerca obbligatori (Anno, Struttura di vertice, Ufficio e Cognome), il sistema visualizzerà la stringa relativa alla scheda ricercata. Il Valutatore dovrà cliccare sull'icona a forma di lucchetto, presente nella colonna "Sospensione/Ripresa", e quindi confermare l'operazione di sospensione. Si precisa che verranno "sospese" anche tutte le altre schede di dettaglio del Valutato (nell'anno di valutazione) pur se di competenza di altri Valutatori.

Ultimato lo scambio di osservazioni extra-sistema e ricevuta l'eventuale richiesta di riesame in seconda istanza, il Valutatore, previo accesso all'applicazione informatica "Valutazione personale non dirigenziale", dovrà selezionare il pulsante "Opera in sostituzione" posto a destra della schermata profilo "Valutatore". Cliccando su detto pulsante, il sistema chiederà di selezionare l'anno di valutazione e il nominativo del Valutato compreso nell'elenco restituito dal menù a tendina contenente i nominativi dei Valutati (corredati del codice fiscale e del relativo Ufficio) le cui schede sono state "sospese".

Una volta selezionato il nominativo del Valutato da gestire, apparirà la schermata “*Gestione scheda* → *Ricerca*”; indicando l’anno di valutazione (2019); il sistema restituirà la pagina con la scheda / le schede di valutazione sulle quali il Valutatore, **agendo per conto del Valutato**, dovrà provvedere a registrare le attività poste in essere da quest’ultimo<sup>[3]</sup> al di fuori dell’applicativo (**inclusa l’eventuale formulazione di revisione in seconda istanza**).

Per ogni operazione / attività registrata a sistema operando “in sostituzione” del Valutato, il Valutatore dovrà registrare la propria successiva “scelta”<sup>[4]</sup> (attività), operando a tale ultimo scopo con il profilo “Valutatore”.

Ad esempio, laddove il Valutato non abbia condiviso la valutazione notificatagli, il Valutatore dapprima, operando in sostituzione del Valutato, provvederà a registrare a sistema la non condivisione (inserendo la motivazione / file pdf e i punteggi proposti dal Valutato) e, successivamente, operando con il profilo “Valutatore”, provvederà a registrare la propria scelta (ovvero l’approvazione totale, l’approvazione parziale o il rifiuto della proposta formulata dal Valutato).

Sempre a titolo esemplificativo, nel caso in cui il Valutato abbia prodotto richiesta di avvio della fase di riesame ad opera del Valutatore di II istanza (ovvero nel caso di rifiuto da parte del Valutatore della proposta di modifica del punteggio o nel caso di non accettazione da parte del Valutato della approvazione parziale notificata dal Valutatore), il Valutatore, operando sempre in sostituzione del Valutato, provvederà celermente a caricare a sistema l’istanza di avvio della fase di riesame, dandone tempestiva comunicazione a mezzo posta elettronica al Valutatore di II istanza competente (allegato D della più volte richiamata direttiva e successive eventuali integrazioni/modifiche). Quest’ultimo provvederà quindi a registrare sull’applicazione informatica l’esito dell’istruttoria condotta con riguardo alla predetta istanza, nel rispetto delle istruzioni di cui al paragrafo 3 della direttiva n. 200298/RU.

Una volta registrato lo scambio di osservazioni tra Valutato e Valutatore e caricata sull’applicativo l’eventuale richiesta di riesame al Valutatore di II istanza, il Valutatore potrà fine alla sospensione delle schede del Valutato, dandone comunicazione all’Ufficio Valutazione. Allo scopo, il Valutatore dovrà selezionare dal menu principale “Gestione esclusione” la funzionalità “Sospensione assenza per lungo periodo”. Impostando i criteri di ricerca obbligatori (Anno, Struttura di vertice, Ufficio e Cognome), il sistema visualizzerà la stringa relativa alla scheda ricercata. Il Valutatore dovrà cliccare sull’icona a forma di lucchetto, presente nella colonna “Sospensione/Ripresa”, e quindi confermare l’operazione di ripresa.

Si ribadisce che tutte le operazioni dell’*iter* valutativo registrate a sistema dal Valutatore, effettuate in sostituzione del Valutato o con il profilo “Valutatore”, dovranno riprodurre esattamente le operazioni / scelte avvenute al di fuori dell’applicazione informatica con le modalità di cui al paragrafo 1. 3 della più volte richiamata direttiva.

---

<sup>[3]</sup> Ovvero, ad esempio, il Valutatore agendo per conto del Valutato potrà: condividere la scheda di valutazione; non condividere la scheda di valutazione, inserendo i punteggi oggetto della proposta di modifica formulata dal Valutato; accettare o non accettare l’approvazione parziale; formulare eventuale richiesta di avvio della valutazione di II istanza.

<sup>[4]</sup> La successiva scelta del Valutatore verrà meno qualora il Valutato condivida il punteggio attribuitogli.



# AGENZIA ADM

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

**DIREZIONE PERSONALE**

Per l'anno di valutazione 2019, si invitano tutti i Valutatori a registrare sull'applicativo tutte le operazioni avvenute al di fuori dell'applicativo informatico con tempestività e comunque non oltre 5 giorni dal ricevimento dell'istanza di avvio della fase di riesame (ove prodotta), al fine di garantire la celere e corretta definizione dell'*iter* valutativo da parte del Valutatore di II istanza. **Si ribadisce che in assenza del caricamento della richiesta di riesame, l'attività del Valutatore di II istanza non potrà avere ulteriore corso.** Al termine delle descritte attività il Valutatore dovrà darne comunicazione all'Ufficio Valutazione.

Con l'occasione si chiede ai Valutatori di II istanza di voler comunicare all'Ufficio Valutazione la conclusione delle attività di riesame e l'esito delle stesse.<sup>[6]</sup>

## **REGOLARIZZAZIONE DELLE POSIZIONI DEI VALUTATI E VALUTATORI IN RELAZIONE A SCHEDE NON ANCORA DEFINITE**

In occasione di un monitoraggio condotto sullo stato avanzamento dell'*iter* valutativo anno 2019 è stato rilevato, tra l'altro, quanto segue.

- I. I Valutati con più schede di dettaglio hanno, in taluni casi, provveduto a visualizzare e a gestire sull'applicativo solo parte di dette schede; analogamente, in taluni casi, i Valutati con una scheda ordinaria non hanno ancora provveduto alla visualizzazione e alla gestione della stessa a sistema.
- II. I Valutati, in taluni casi, non hanno provveduto a visualizzare e a gestire a sistema le schede (ordinarie e di dettaglio) approvate parzialmente dai Valutatori.
- III. I Valutatori, in taluni casi, non hanno ancora provveduto a visualizzare e a gestire a sistema le schede non condivise dai Valutati.

**È di tutta evidenza che le condotte sopra descritte non consentono di pervenire alla definizione dell'*iter* valutativo in tempi ragionevoli, procrastinandone oltremodo la durata. In considerazione di ciò, vorranno tutti i Valutati e tutti i Valutatori verificare di aver correttamente visualizzato e gestito a sistema le schede di competenza, nel rispetto delle direttive fornite da questa centrale Direzione. In caso negativo, vorranno porre in essere le attività di competenza entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento della presente.**

**Una volta decorso il predetto termine, questa struttura avvierà, al fine di verificare il tempestivo e corretto adempimento da parte di tutti i Valutati e Valutatori, un ulteriore monitoraggio.**

---

<sup>[6]</sup> Si rammenta che occorre configurare la casella di posta elettronica appositamente creata per la gestione della fase di riesame in seconda istanza (le caselle di posta elettronica associate a ciascun Valutatore di II istanza – ovvero [adm.nome.cognome.2istanza@adm.gov.it](mailto:adm.nome.cognome.2istanza@adm.gov.it) – individuate nell'allegato D, ultima colonna, della richiamata nota n. 200298 / RU del 18 giugno 2021). Comunicare all'indirizzo di posta elettronica [adm.referente@adm.gov.it](mailto:adm.referente@adm.gov.it) il nominativo del soggetto individuato come "gestore" della casella di posta elettronica associata al Valutatore di II istanza che potrà eventualmente abilitare o disabilitare altri utilizzatori della medesima casella.

Per la gestione sull'applicazione informatica della fase di riesame della valutazione bisognerà inoltre chiedere l'abilitazione al Profilo "Valutatore di II istanza" tramite *AIDA, Altri servizi, Gestione delle richieste di Abilitazione, Nuova richiesta, Direzione/ Ufficio, Nominativo, Sistemi gestionali valutazione, Valutatore II istanza 2019*. È possibile abilitare oltre al Valutatore di II istanza anche uno o più collaboratori per la gestione delle risultanze della fase del riesame sull'applicativo.



AGENZIA

**ADM**

L'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI

**DIREZIONE PERSONALE**

\*\*\*\*\*

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

Le strutture in indirizzo vorranno dare capillare e tempestiva comunicazione del contenuto della presente nota a tutto il personale.

IL DIRETTORE CENTRALE

Rocco Flore

*firma autografa apposta sull'originale*