

**Oggetto: Istruzioni per la compilazione del file excel riguardante le schede di valutazione – Progressioni professionali anno 2024.**

Si allegano le istruzioni per la compilazione del file Excel (**Allegato C**) relativo alle progressioni professionali all'interno delle categorie per **l'anno 2024**.

Si precisa che il file dovrà essere sottoscritto digitalmente dal direttore generale (o dal superiore gerarchico della struttura/organo sovraordinato competente) e dal soggetto proponente la valutazione (direttore di servizio o capo di gabinetto cui è assegnato/a il/la dipendente).

In caso di vacanza del dirigente e di temporanea assenza, la valutazione è espressa dal direttore generale. Lo stesso direttore generale, inoltre, valuta il/la dipendente temporaneamente incaricato/a di funzioni di direzione di servizio privo del/la dirigente titolare e tutto il personale assegnato al servizio medesimo, data l'incompatibilità del ruolo di valutatore del/la dipendente facente funzioni, in quanto a sua volta destinatario/a delle stesse procedure di progressione professionale.

Nel caso in cui la valutazione sia resa da un funzionario coordinatore di unità di progetto, il personale assegnato a tali unità è valutato da un Direttore generale dell'Assessorato cui fa capo l'unità di progetto individuato dalla Direzione generale del personale.

Stefania Masala  
DIRETTORE GENERALE

## **ISTRUZIONI SCHEDE DI VALUTAZIONE – PROGRESSIONI PROFESSIONALI 2024**

Questa Direzione generale ritiene opportuno pubblicare delle linee guida utili per la corretta compilazione del file Excel inerente alle schede di valutazione del personale ad essa assegnato, al fine di attuare la selezione per le progressioni professionali all'interno delle categorie **anno 2024**, così come previsto dall'accordo del 10 novembre 2009 e dal Contratto Collettivo Integrativo di lavoro del 30 dicembre 2024.

Il file deve essere compilato con i dati relativi alle valutazioni conseguite dal/dalla dipendente negli anni 2021, 2022 e 2023.

Ciò è necessario affinché il valutatore conosca il punteggio minimo attribuibile con la propria proposta, scaturente dal numero di valutazioni in prima fascia conseguite dal/dalla dipendente nelle ultime tre valutazioni concluse.

**Ciascuna Direzione generale dispone delle schede di valutazione dei propri dipendenti.**

### **SCHEDE DI VALUTAZIONE CAT. A**

### **SCHEDE DI VALUTAZIONE CAT. B-C-D**

La scheda di valutazione Cat. B–C-D sarà compilata a cura della Direzione generale o partizione amministrativa di appartenenza, in riferimento al personale dipendente a tempo indeterminato, categoria B-C-D, ad essa assegnato al 01.01.2024.

## **DATI DIPENDENTI**

### **COLONNA B - MATRICOLA**

Nella colonna B deve essere riportata la matricola del/la dipendente.

### **COLONNA C – NOMINATIVO DIPENDENTE**

Nella colonna C deve essere indicato il nome e il cognome del/la dipendente.

### **COLONNA D - CATEGORIA**

In tale campo va indicata la categoria di inquadramento attuale del/la dipendente selezionando l'opportuna scelta dal menu a tendina.

### **COLONNA E - LIVELLO ECONOMICO**

In questo campo va riportato il livello economico di inquadramento attuale del/la dipendente

selezionando l'opportuna scelta dal menu a tendina.

#### **COLONNA F - DIR.GEN/UFFICIO/PARTIZIONE AMM.VA**

In questo campo va indicata la Direzione generale, l'Ufficio o la partizione amministrativa di appartenenza attuale del/la dipendente.

#### **COLONNA G - SERVIZIO**

In questo campo va indicato il Servizio di appartenenza attuale del/la dipendente. Da compilare solo se il/la dipendente è incardinato/a all'interno di un Servizio.

#### **COLONNA H – PROPONENTE VALUTATORE**

In tale campo va indicato il nome e il cognome del soggetto che propone la valutazione.

#### **VALUTAZIONE DELLA COMPETENZA PROFESSIONALE (max 40 punti)**

##### **FASE I**

#### **INDIVIDUAZIONE PUNTEGGIO MINIMO ATTRIBUIBILE IN BASE ALLA CLASSE DI MERITO CONSEGUITA NELLE ULTIME TRE VALUTAZIONI CONCLUSE**

##### **COLONNA I – 2021**

In tale campo va indicata la classe di merito riportata nella scheda di valutazione annuale relativa al 2021. La scelta va effettuata spuntando l'opportuna scelta dal menu a tendina.

Nel caso in cui per gli anni in questione le schede di valutazione relative al/alla dipendente siano state redatte da altre Pubbliche Amministrazioni, le quali utilizzino un sistema di valutazione diverso da quello adottato dalla Regione Autonoma della Sardegna, si suggerisce di effettuare una proporzione per rapportare il giudizio numerico conseguito nella valutazione presso tale Pubblica Amministrazione al giudizio in settantesimi adottato nel sistema di valutazione regionale e di indicare la classe di merito correlata a detto giudizio.

##### **COLONNA J – 2022**

In tale campo va indicata la classe di merito riportata nella scheda di valutazione annuale relativa al 2022. La scelta va effettuata spuntando l'opportuna scelta dal menu a tendina.

##### **COLONNA K – 2023**

In tale campo va indicata la classe di merito riportata nella scheda di valutazione annuale relativa al

2023. La scelta va effettuata spuntando l'opportuna scelta dal menù a tendina.

#### **COLONNA L – PUNTEGGIO MINIMO**

Questo campo non è da valorizzare. Esso riporta una funzione in grado di valorizzare automaticamente il campo sulla base delle valutazioni annuali conseguite dal/la dipendente, attribuibile in base al numero di valutazioni in prima classe nelle ultime tre valutazioni concluse (38 punti; 36 punti; 34 punti).

Nel caso che la/il dipendente abbia conseguito:

1. per tre volte nelle ultime tre valutazioni concluse la prima classe di merito, il punteggio da assegnare nella proposta di valutazione è di almeno 38 punti;
2. per due volte nelle ultime tre valutazioni concluse la prima classe di merito, il punteggio da assegnare nella proposta di valutazione è di almeno 36 punti;
3. per una volta nelle ultime tre valutazioni concluse la prima classe di merito, il punteggio da assegnare nella proposta di valutazione è di almeno 34 punti.

Nel caso in cui il/la dipendente non abbia conseguito per almeno una volta nelle ultime tre valutazioni concluse la prima classe di merito, è necessario compilare con un valore da 1 a 40 la colonna R - Totale proposta alternativa.

#### **FASE II**

##### **PROPOSTA DI VALUTAZIONE: proposta sullo sviluppo della competenza professionale.**

Indicare un punteggio per ciascun fattore:

- Per le Cat. B-C-D: per ciascun fattore, punteggio da 1 a 10.

#### **COLONNA M – 1) CONOSCENZA PROFESSIONALE**

In questo campo va indicato un punteggio da 1 a 10 selezionando dal menu a tendina l'opportuna scelta.

#### **COLONNA N – 2) ABILITÀ TECNICA O CAPACITÀ OPERATIVE**

In questo campo va indicato un punteggio da 1 a 10 selezionando dal menu a tendina l'opportuna scelta.

#### **COLONNA O – 3) INIZIATIVA E AUTONOMIA LAVORATIVA**

In questo campo va indicato un punteggio da 1 a 10 selezionando dal menu a tendina l'opportuna scelta.

#### **COLONNA P – 4) INTEGRAZIONE NELLA STRUTTURA E LIVELLO PARTECIPAZIONE**

In questo campo va indicato un punteggio da 1 a 10 selezionando dal menu a tendina l'opportuna scelta.

### **COLONNA Q – TOTALE PROPOSTA**

Questo campo non è da valorizzare; esso riporta in automatico il punteggio proposto per la valutazione, ricompreso tra il punteggio minimo spettante in base al numero di valutazioni in prima classe conseguite dal/la dipendente nei tre anni di riferimento di cui alla FASE I ed il punteggio massimo attribuibile, pari a 40 punti, derivante dalla sommatoria dei singoli punteggi attribuiti per ciascuno dei fattori sopra elencati.

### **COLONNA R – TOTALE PROPOSTA ALTERNATIVA**

Inserire un valore compreso tra 1 e 40. Tale campo va valorizzato SOLAMENTE nel caso in cui il dipendente non abbia conseguito per almeno una volta, nelle ultime tre valutazioni concluse, la prima classe di merito.

## **FASE III**

### **VALUTAZIONE FINALE**

#### **COLONNA S – VOTO FINALE**

In tale campo va riportato il voto finale.

Si rammenta che per i/le dipendenti incardinati/e presso la Direzione generale e gli uffici non dipendenti da una Direzione generale, la valutazione è effettuata dal superiore gerarchico della struttura.

In caso di vacanza del/la dirigente e di temporanea assenza, la valutazione è espressa dal direttore generale. Lo stesso direttore generale, inoltre, valuta il/la dipendente temporaneamente incaricato di funzioni di direzione di servizio privo del dirigente titolare e tutto il personale assegnato al servizio medesimo, data l'incompatibilità del ruolo di valutatore del/la dipendente facente funzioni, in quanto a sua volta destinatario/a delle stesse procedure di progressione professionale.

Nel caso in cui la valutazione debba essere resa da un funzionario coordinatore di unità di progetto, il personale assegnato a tali unità è valutato da un Direttore generale dell'Assessorato cui fa capo l'unità di progetto individuato dalla Direzione generale del personale.

Pertanto, in tali casi, la fase I e II dovranno essere entrambe compilate dal Direttore generale, dal superiore gerarchico della struttura o dall'organo sovraordinato competente.

#### **COLONNA T - MOTIVAZIONE IN CASO DI PARERE DIFFORME DALLA PROPOSTA**

In tale campo va indicata la motivazione in caso di parere difforme dalla proposta.