

INAIL

DIREZIONE CENTRALE
RISORSE UMANE

Classificazione della Opera

Processo: Sistema di valutazione

Macroattività: Valutazione risorse umane

Attività: Sistema di valutazione e sviluppo delle risorse umane

Tipologia: Comunicazione da e per le strutture centrali e periferiche

Fascicolo: Sistema premiante 2021

Sottofascicolo: colloqui - apporto partecipativo individuale

Ufficio Pianificazione, norme e
Relazioni sindacali
Proc. II

Alle Strutture centrali e territoriali

Oggetto: Sistema di misurazione e valutazione della performance 2021 - Valutazione dell'apporto partecipativo individuale - colloqui formali di confronto.

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, previsto dall'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009 modificato dal d.lgs. n. 74/2017, è stato aggiornato, da ultimo, con la determinazione presidenziale 10 gennaio 2020, n. 4.

Tale aggiornamento ha tenuto conto delle Linee guida per il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* rilasciate dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

In particolare, in relazione alla misurazione e valutazione della *performance* individuale, così come riportato nelle richiamate Linee guida in cui ne viene sottolineata l'importanza, sono stati previsti specifici colloqui di *feedback*, momenti di confronto finalizzati ad evidenziare punti di miglioramento, nei quali il valutatore comunica i comportamenti attesi dal valutato al raggiungimento degli obiettivi di *performance*.

Si forniscono con la presente le prime disposizioni per i valutatori che sono chiamati ad effettuare, durante l'anno di osservazione 2021, da considerarsi anche come anno di sperimentazione per eventuali correzioni/integrazioni, i colloqui con i valutati.

I responsabili dei colloqui sono stati individuati tra i valutatori che già svolgono il ruolo di proponente all'interno del sistema di misurazione e valutazione della *performance*, di cui alla citata determinazione presidenziale n. 4 del 10 gennaio 2020, nei casi in cui non è previsto il valutatore proponente il responsabile dei colloqui sarà il valutatore decisore, così come riportato in dettaglio nell'allegato 1.

I colloqui dovranno riguardare i Dirigenti con incarico dirigenziale di livello generale, i Professionisti coordinatori generali, l'Avvocato generale, il Sovrintendente sanitario centrale, il personale delle Aree A, B e C del Comparto Funzioni centrali, i Medici, i Professionisti, i Dirigenti con incarico dirigenziale di livello non generale (contratto Area Funzioni centrali e Istruzione e ricerca), i Responsabili di strutture non dirigenziali e il

personale del comparto Istruzione e ricerca appartenente ai livelli IV–VIII, nonché il personale di altre Amministrazioni in posizione di comando presso l'INAIL.

Dovranno, invece, essere esclusi:

1. il personale del Comparto Istruzione e ricerca appartenente ai livelli I–III, profilo di ricercatore e tecnologo, nelle more della completa attuazione della specifica normativa prevista in materia¹;
2. i medici con rapporto di lavoro non esclusivo, in quanto non destinatari dei compensi incentivanti la produttività collettiva;
3. i dipendenti in posizione di aspettativa/distacco sindacale a tempo pieno per l'intero anno (per i quali è stata comunicata, con nota DCRU del 20/10/2015, la sospensione dell'erogazione dei compensi incentivanti la produttività²);

A partire dal mese di marzo 2021 la procedura Colloqui sarà accessibile dalla Intranet, seguendo il percorso "Applicazioni e procedure" - "Valutazione" - sottomenù "Scheda colloqui". Le istruzioni tecniche per l'utilizzo della nuova procedura saranno reperibili nel minisito della scrivente Direzione, quale allegato "Manuale Colloqui di feedback" alla presente lettera.

Di seguito si riportano le istruzioni e gli elementi informativi concernenti il ciclo dei colloqui.

Istruzioni e Modalità gestionali

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale misura la qualità e l'intensità del contributo assicurato dall'individuo che opera nell'organizzazione al conseguimento della performance organizzativa della struttura di appartenenza, in termini di impegno profuso, prodotti realizzati, competenze tecniche possedute e comportamenti espressi.

¹ DPCM 26 gennaio 2011; art. 17 del d. gs n. 218/2016; "Linee guida per la valutazione degli enti pubblici di ricerca" approvate con delibera ANVUR n. 11 del 9 giugno 2017 recepite, per l'Inail, con atto di indirizzo del Ministro della salute del 29 dicembre 2017.

² Come specificato nella citata nota del 20 ottobre 2015 in IN "....decisioni potranno essere rivalutate in base alle determinazioni che saranno assunte, in ordine alle segnalazioni riguardanti l'INPS, dalla Magistratura contabile o una eventuale definizione in sede di contrattazione collettiva a livello nazionale".

Stabiliti gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa, presenti nel Piano della *performance*, la definizione della *performance* individuale attesa avviene attraverso un colloquio (**colloquio iniziale**) effettuato dal valutatore con il valutato nel **periodo marzo-giugno**. Il colloquio iniziale potrà essere svolto dal valutatore, in questo primo anno di sperimentazione, con le modalità che riterrà più opportune (individuale/collettivo) in presenza o in remoto (colloquio diretto/video conferenza/colloquio telefonico).

Durante l'anno i valutatori e i rispettivi valutati analizzano i risultati intermedi raggiunti e i comportamenti messi in atto. Questo confronto spesso continuo e informale, dovrà avvenire, almeno una volta, formalmente e individualmente (**colloquio intermedio**) nel **periodo luglio-ottobre**. È consentita una deroga a tale disposizione, considerata la numerosità dei valutati con i quali dover colloquiare, ai Coordinatori generali delle consulenze CONTARP e CTE, all'Avvocato generale e al Sovrintendente sanitario centrale i quali potranno effettuare colloqui di *feedback* collettivi a livello regionale.

La presenza di questi momenti di interazione intermedia favorisce il coordinamento organizzativo, permette il confronto sulle motivazioni di eventuali scostamenti dalla *performance* attesa, consente il riallineamento a fronte di cambiamenti sostanziali del contesto di riferimento.

Si evidenzia il ruolo attivo previsto nel processo dei colloqui non solo per i dirigenti ed il personale assimilato, ma anche per i responsabili dei Dipartimenti di ricerca e per i responsabili della UOT, per i dirigenti medici di II livello, per i Coordinatori generali, per l'Avvocato generale e per il Sovrintendente sanitario centrale, così come riportato in dettaglio nell'allegato 1, con l'indicazione dei soggetti responsabili del colloquio.

Il ciclo si concluderà con la valutazione della *performance* individuale, processo che si svolgerà nell'anno 2022, che si articola, come già da tempo regolamentato, nelle seguenti fasi:

- valutazione da parte dei valutatori, ricercando la massima trasparenza e dialogo nell'espressione della valutazione stessa, soprattutto per quanto riguarda i comportamenti attesi;
- presa visione delle valutazioni da parte del valutati, che deve essere considerato come un momento di dialogo (**colloquio finale**),
- eventuale attivazione delle procedure di conciliazione.

Infine, dovendo garantire la tracciabilità dell'intero processo, si evidenzia che le date del colloquio iniziale e intermedio dovranno essere necessariamente inserite a sistema e saranno, successivamente, visualizzate nella scheda del valutato relativa alla valutazione dell'apporto partecipativo individuale al raggiungimento degli obiettivi collettivi per l'anno 2021.

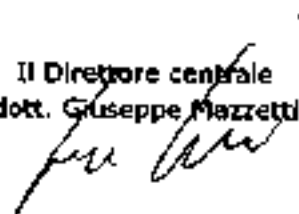
In caso di assenza del dipendente per un lungo periodo, tale da rendere impossibile al valutatore di effettuare il colloquio, lo stesso dovrà indicare le motivazioni nell'apposita sezione predisposta nella scheda on-line. In caso di rientro in servizio del dipendente il valutatore potrà riattivare successivamente la possibilità di colloquio.

Nel caso in cui il dipendente valutato venga trasferito in corso d'anno, il colloquio successivo a quello già effettuato sarà svolto dal valutatore di riferimento della Struttura nella quale il dipendente è stato trasferito.

Si rappresenta, infine, che eventuali problematiche riscontrate, anche in ordine alla specifica procedura informatica di supporto, secondo le modalità riportate nel manuale tecnico allegato, dovranno essere segnalate per e-mail ai "Gestori del Sistema di valutazione" già individuati a livello di ciascuna Direzione regionale/centrale e Consulenza centrale, i quali, se necessario provvederanno ad inoltrarle alla casella di posta elettronica apportopartecipativo@inail.it. Per le funzioni ascritte a tali figure si richiama la nota di questa Direzione del 24 dicembre 2020, prot. n. 17524.

La presente comunicazione viene notificata a tutti i dipendenti dei Comparti Funzioni centrali e Istruzione e Ricerca, e ai dirigenti con incarico dirigenziale di livello non generale (contratto Area Funzioni centrali e Istruzione e ricerca) con la procedura "Pubblicazione Att", ai sensi della circolare n. 80/2008.

Il Direttore centrale
dott. Giuseppe Mazzetti



Allegati c.d.t.:

Allegato 1 - Schema delle competenze del processo del colloquio

Allegato 2 - Manuale Colloquio di *feedback*

Schema delle competenze del processo colloqui di *feedback*

Personale Funzioni centrali delle Area A, B e C e personale Istruzione e ricerca livelli IV-VIII	Responsabile colloquio
Personale Direzioni centrali/Direzioni regionali/Sedi	Dirigente struttura/ Responsabile struttura non dirigenziale
Personale segretarie tecniche del Presidente-Vice Presidente e CdA, Direttore generale, Collegio sindaci, Consiglio indirizzo vigilanza, Organismo indipendente di valutazione, Ufficio <i>audit</i> , Magistrato corte dei Conti, Servizio Ispettorato e sicurezza, Casellario centrale infortuni e Supporto organi	Dirigente struttura/ Responsabile struttura non dirigenziale
Personale consulenza centrali/Avvocatura generale/ Sovrintendenza sanitaria centrale	Coordinatore generale/Avvocato generale/ Sovrintendente sanitario centrale
Personale consulenze regionali/Avvocature regionali- distrettuali	Coordinatore regionale/Coordinatore avvocatura regionale-distrettuale
Personale Dipartimenti di ricerca e UOT	Responsabile dipartimento/Responsabile UOT
Funzionari di vigilanza	Dirigente attività istituzionali
Personale collaborazione sanitaria della Direzioni regionali e Sedi	Dirigente attività istituzionali/ Direttore di Sede/ Responsabile struttura non dirigenziale
Personale collaborazione sanitaria delle strutture riabilitative	Direttore struttura riabilitativa

Personale Funzioni centrali delle Aree A, B e C e personale Istruzione e ricerca (livelli IV-VIII)	Responsabile colloquio
Responsabili strutture non dirigenziali in Direzione generale, Direzioni regionali, Sedi	Direttore centrale/Direttore regionale
Responsabili strutture non dirigenziali Ufficio audit, Magistrato Corte dei conti, Segreterie tecniche Presidente e Consiglio indirizzo vigilanza	Direttore centrale risorse umane/Dirigente struttura
Professionisti	Responsabile colloquio
Professionisti Direzioni regionali/Avvocature regionali e distrettuali	Coordinatore generale/Avvocato generale
Professionisti Direzione generale/Avvocatura generale	Coordinatore generale/Avvocato generale
Medici	Responsabile colloquio
Medici I livello territoriali	Medico di II livello
Medici I livello Direzione generale ¹	Sovrintendente sanitario centrale
Medici II livello	Sovrintendente sanitario centrale

¹ Sovrintendenza sanitaria centrale, Centro riabilitazione Volterra, Centro protesi Vigorso, Filiali di Roma e Lantzia Terme.

Dirigenti	Responsabile colloquio
Dirigenti Direzione generale, Direzioni regionali, Sedi	Direttore centrale/ Direttora regionale
Dirigenti Struttura particolare rilievo ²	Direttore centrale risorse umane
Dirigenti/Coordinatori generali	Responsabile colloquio
Dirigenti responsabili di Direzioni regionali/Direzioni centrali/Direzioni Provinciali/ Sede regionale di Aosta	Direttore generale
Coordinatori generali delle consulenze/Avvocato generale/Sovrintendente sanitario centrale	Direttore generale

² Segreteria tecnica (Presidente-Vice Presidente e CdA, Direttore generale, Collegio sindaci, Ctv), Tecnostuttura Oiv, Servizio supporto Organi, Servizio Ispezione e sicurezza e Casellario centrale informatici

INAIL

**SISTEMA DI MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE**
Manuale colloqui di feedback

INAIL

INAIL - Istituto Nazionale per lo studio e la cura delle malattie professionali
Via Broletto, 15 - 00187 Roma - Tel. 06/47821

Indice del documento

1.	CLASSI DI UTENZA	3
2.	ACCESSO E USCITA DALL'APPLICAZIONE	4
3.	UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	5
3.1.	SCHEDA COLLOQUI - RICERCA	5
3.2.	SCHEDA COLLOQUI - ESPORTAZIONE LISTA VALUTATI.....	10
3.3.	SCHEDA COLLOQUI - REGISTRAZIONE COLLOQUIO	11
3.4.	SCHEDA COLLOQUI - ESCLUSIONE COLLOQUIO.....	15
3.5.	SCHEDA COLLOQUI - RIAMMISSIONE COLLOQUIO	17
3.6.	SCHEDA COLLOQUI - SECONDO COLLOQUIO.....	19
4.	ANOMALIE E CONDIZIONI DI ERRORE.....	21

1. CLASSI DI UTENZA

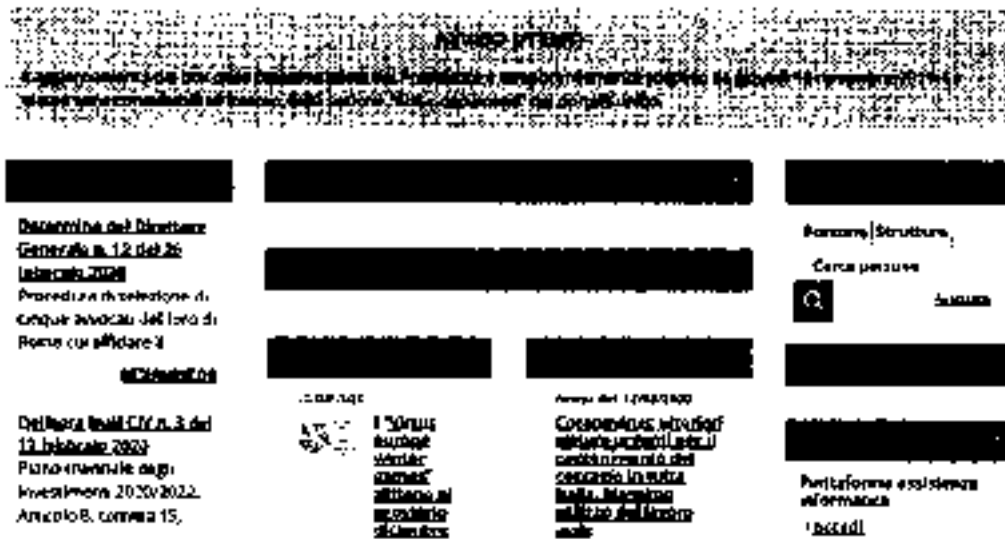
Per l'intervento in questione l'utente dovrà accedere alla Intranet, sezione Applicazioni e procedure, mettendo in ricerca "Valutazione" per selezionare le funzionalità oggetto del manuale.

La procedura in argomento sarà raggiungibile fuori dall'Istituto esclusivamente tramite VPN

2. ACCESSO E USCITA DALL'APPLICAZIONE

L'accesso prevede dapprima l'autenticazione alla Intranet e successivamente l'accesso alla funzionalità "Valutazione" da "Applicazioni e procedure" . (figura 1).

Figura 1 - Home page portale INAIL



3. UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

Dopo aver effettuato l'autenticazione, l'utente dovrà accedere all'applicazione di interesse (Valutazione) e utilizzare la seguente funzionalità (figura 2).

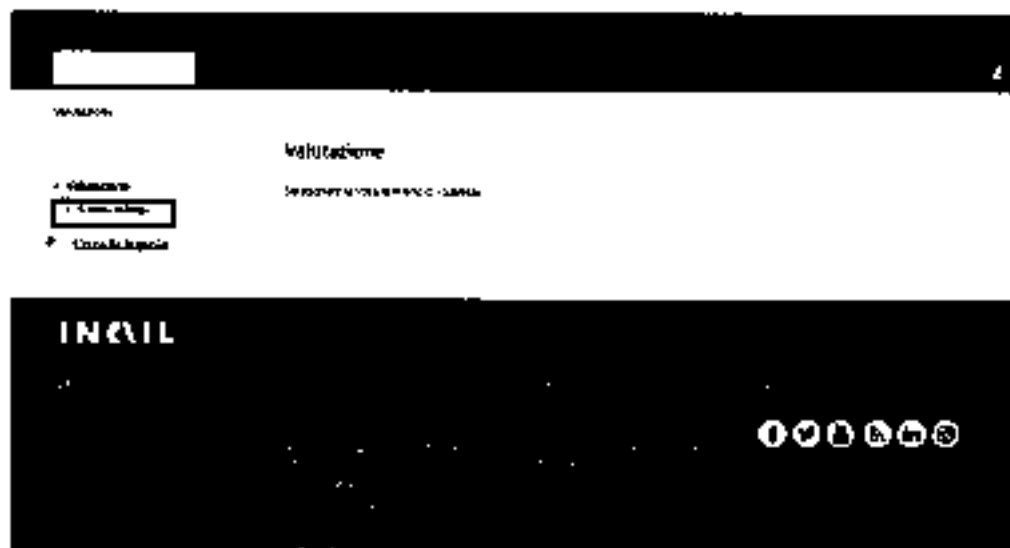


Figura 2 - Scheda colloqui

3.1. SCHEDA COLLOQUII - Ricerca

All'interno della sezione "Scheda colloqui" il proponente potrà selezionare il tipo di ricerca da effettuare, "Ricerca per gruppo" (Figura 3).

- anno di competenza
- numero colloquio
- cognome/nome (opzionale ad altro tipo di ricerca)
- gruppo di valutazione
- sede
- ufficio



Figura 3 – Funzione Scheda colloqui – ricerca per gruppo

"Ricerca per Accorpamento":

- anno di competenza
- numero colloquio
- cognome/nome (opzionali ad altro tipo di ricerca)
- accorpamento

L'utente potrà scegliere l'"Anno di competenza", obbligatorio e preimpostato automaticamente con l'anno corrente (qualora ovviamente sia prevista una valutazione per l'anno in corso) (Figura 4).

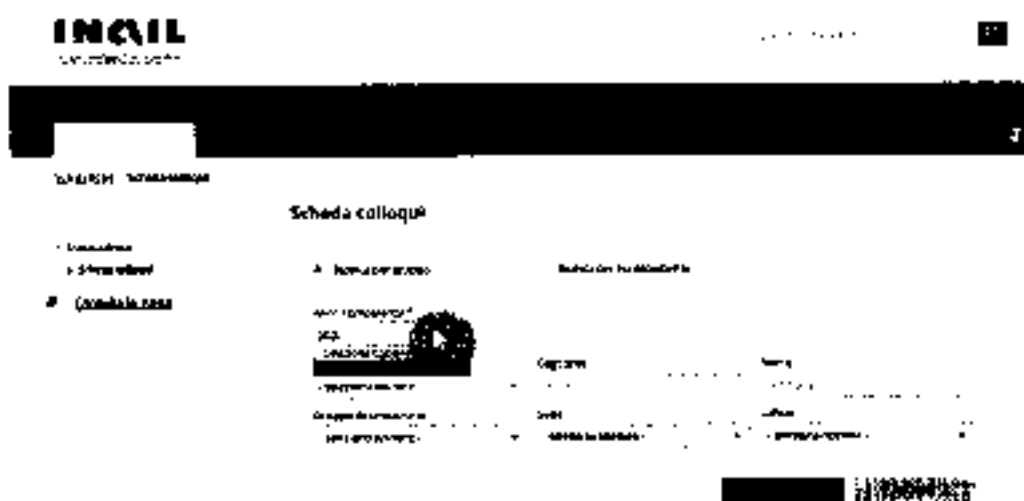


Figura 4 - Funzione Scheda colloqui - Anno competenza

Il filtro obbligatorio "Numero colloquio" consentirà all'utente di effettuare una ricerca dei valutati di propria competenza e relativamente al numero di colloquio scelto - primo o secondo colloquio. (Figura 5).

Tutti i filtri presenti danno ad ogni modo la possibilità di selezionare voci che sono esclusivamente relative all'utente loggato.

Il filtro "Ufficio" in particolare si attiverà esclusivamente una volta selezionato un valore della combo "Sede" e consentirà dunque una scelta più puntuale degli uffici relativi alla ricerca desiderata.

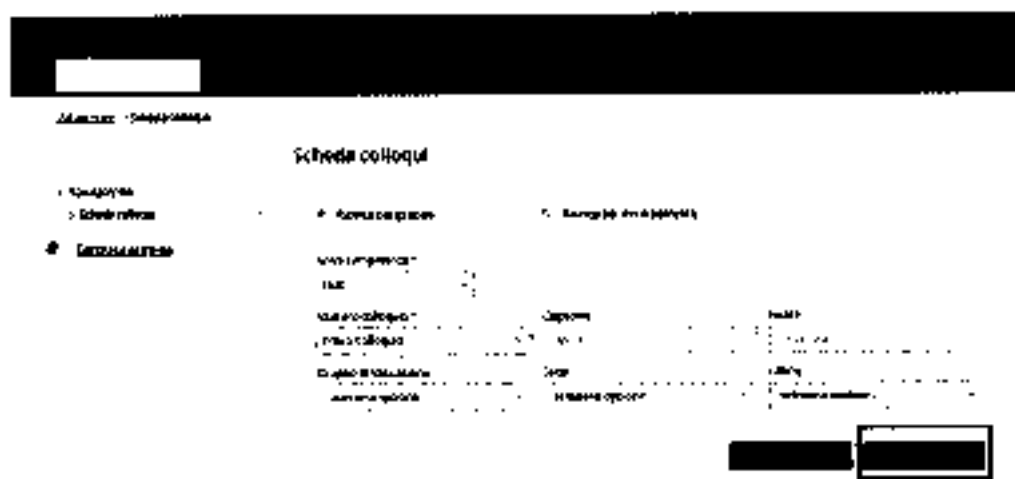


Figura 5 - Funzione Scheda colloqui - Ricerca

Nel caso ad esempio di selezione di "Primo colloquio", avviata la ricerca, verrà visualizzata la "Lista colloqui - Primo colloquio", paginata, come mostrato nella figura sottostante (Figura 6).

Scheda colloquio

Misure
 Situazione
 Colloqui

F. Ricerca per gruppo: I. Ricerca per il partecipante:

Indirizzo ricerca:

Stato colloquio	Colloquio	Stato
Primo Colloquio	15/04/2011	OK
Colloquio di selezione	15/04/2011	OK
15/04/2011	15/04/2011	15/04/2011

LISTA COLLOQUII - PRIMO COLLOQUIO

4 colloqui su pagina 10

ID	Stato	Espresso	Sex	Descr. colloq.	Descr.	Stato
1	OK		M	01/05/2011	01/05/2011	OK
2	OK		M	01/05/2011	01/05/2011	OK
3	OK		M	01/05/2011	01/05/2011	OK
4	OK		M	01/05/2011	01/05/2011	OK
5	OK		M	01/05/2011	01/05/2011	OK
6	OK		M	01/05/2011	01/05/2011	OK
7	OK		M	01/05/2011	01/05/2011	OK
8	OK		M	01/05/2011	01/05/2011	OK
9	OK		M	01/05/2011	01/05/2011	OK
10	OK		M	01/05/2011	01/05/2011	OK

INAIL

Figura 6 – Ricerca (Primo colloquio)

Da tale lista sarà possibile individuare l'informazione fondamentale, cioè lo "Stato" del colloquio: (Figura 7).

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

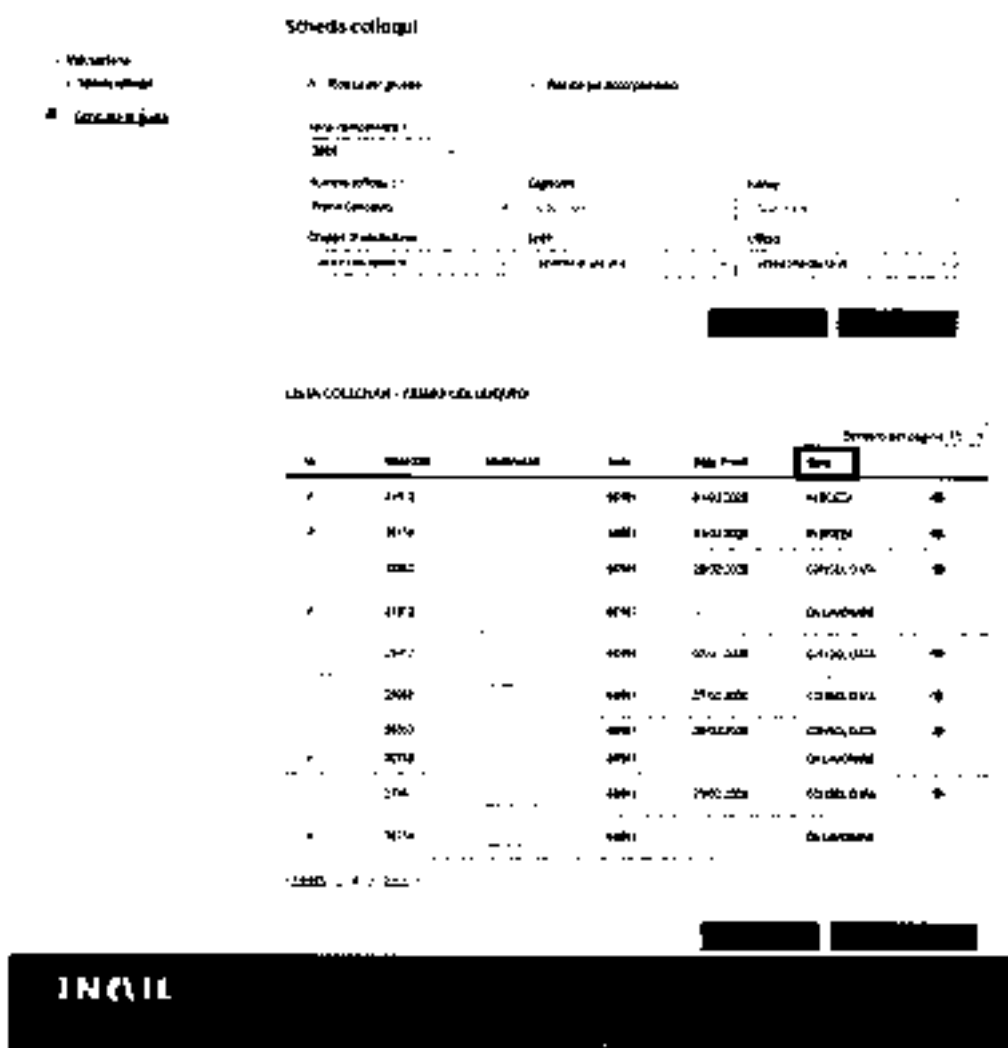


Figura 7 - Stato del colloquio

Stati del colloquio possibili:

- **DA LAVORARE** (colloquio non ancora lavorato)
- **BOZZA** (colloquio in bozza con relativa data impostata)
- **CONSOLIDATO** (colloquio consolidato e definitivo con relativa data impostata)
- **ESCLUSO** (valutato escluso dal colloquio con relativa motivazione)
- **RIAMMESSO** (valutato riammesso al colloquio, assimilabile allo stato **DA LAVORARE**)

L'utente potrà decidere sulla lista se effettuare una selezione singola o multipla degli elementi del colloquio, utilizzando la checkbox presente sulla prima colonna.

Nel caso di selezione multipla, l'operatore potrà scegliere solo i colloqui in stato "Bozza" "Da lavorare" e/o "Riammesso".

Verranno, quindi, esclusi dalla possibilità di tale selezione quelli in stato "Consolidata" e/o "Escluso", come evidenziato in basso (Figura 8).

LISTA COLLOQUII - PRIMO COLLOQUIO

						Mostra per pagina: 10
#	Matricola	Numero	Stato	Data 1° coll.	Stato	
1	11111	11111	11111	01/01/2020	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
2	22222	22222	22222	01/03/2020	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
	33333	33333	33333	20/02/2020	CONSOLIDATA	<input type="checkbox"/>
4	44444	44444	44444		DA LAVORARE	<input type="checkbox"/>
	55555	55555	55555	01/01/2020	CONSOLIDATA	<input type="checkbox"/>
	66666	66666	66666	21/02/2020	CONSOLIDATA	<input type="checkbox"/>
	77777	77777	77777	05/02/2020	CONSOLIDATA	<input type="checkbox"/>
	88888	88888	88888		ESCLUSO	<input type="checkbox"/>
	99999	99999	99999	20/01/2020	CONSOLIDATA	<input type="checkbox"/>
2	10101	10101	10101		RIAMMESSO	<input type="checkbox"/>

< Mostra 1 2 3 4 5 6 7 >

Figura 8- Selezione singola o multipla

3.2. SCHEDE COLLOQUII - Esportazione Lista Valutati

Una volta effettuata la ricerca è possibile esportare il risultato su un foglio Excel, come nella Figura 9. Nel foglio excel prodotto saranno presenti tutti i valutati (indipendentemente dalla paginazione esposta in fondo alla lista) estratti dalla ricerca secondo i filtri impostati in testa alla scheda.

LISTA COLLOQUI - PRIMO COLLOQUIO

Elementi per pagina: 10

Codice	Multiplo	Nominativo	Sede	Data 1° coll.	Stato	
49632			6001	25/02/2020	CONSOLIDATA	●
27617			6001	25/02/2020	CONSOLIDATA	●
28100			6001	25/02/2020	CONSOLIDATA	●
30471			6001	17/04/2020	CONSOLIDATA	●
29446			6001	25/04/2020	CONSOLIDATA	●
32549			6001	21/02/2020	CONSOLIDATA	●
32804			6001		RIANNESSO	
30753			6001	25/02/2020	CONSOLIDATA	●
32833			6001	29/04/2020	CONSOLIDATA	●
27650			6001	28/04/2020	IN BOCCA	●

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



Figura 9 - Ricerca colloqui ed esportazione lista

3.3. SCHEDA COLLOQUI - Registrazione Colloquio

E' possibile procedere alla registrazione del colloquio (in modalit  singola o multiple) cliccando sul tasto "Registrazione colloquio" (Figura 10)

LISTA COLLOQUI - PRIMO COLLOQUIO

						Numero per pagina: 10
N°	Matricola	Descrittivo	Settore	DATA INIZIO	Stato	
1	12917		6090	01/03/2010	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
2	34155		6090	01/03/2010	IN BOZZA	<input type="checkbox"/>
	35862		6090	01/03/2010	CONCILIATA	<input type="checkbox"/>
3	17812		6090		DA LAVORARE	<input type="checkbox"/>
	24417		6090	01/03/2010	CUMULATA	<input type="checkbox"/>
	32988		6090	01/03/2010	CONCILIATA	<input type="checkbox"/>
	36850		6090	01/03/2010	CONCILIATA	<input type="checkbox"/>
	37754		6090		ESCLUSO	<input type="checkbox"/>
	37828		6090	01/03/2010	CONCILIATA	<input type="checkbox"/>
4	26754		6090		DA LAVORARE	<input type="checkbox"/>

1/2000 (2) 4/10

Figura 10 - Selezione singola o multiple registrazione colloquio

Nel caso in cui la ricerca sia stata effettuata scegliendo come numero di colloquio "Primo colloquio", verrà aperta la scheda "Registrazione primo colloquio".

Tale scheda presenta due sezioni: una parte precompilata in sola visualizzazione e una di "Registrazione" in cui l'utente selezionerà la "Data" per procedere alla registrazione del colloquio o potrà scegliere di "Escludere" il valutato dal colloquio selezionando una delle voci esposte dalla combo "Esclusione" (Figura 11).

Scheda colloqui

REGISTRAZIONE PRIMO COLLOQUIO

Disegnante
 31712-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sede/Squadra colloquio
 AVVOCATURA GENERALE - IVV GEN. - Supplente amministrativo

Proponente
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REGISTRAZIONE

Data* 21/03/2020 **Esultante** **Selezione oggettiva**

* Il campo data è obbligatorio per la registrazione di un colloquio

Figura 11 - Registrazione primo colloquio

Il proponente potrà decidere se salvare la data del colloquio in "Bozza" o in stato "Consolidato" (non più modificabile) (Figura 12).

The screenshot shows the INCIL system interface. At the top left is the INCIL logo with the text 'SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE'. At the top right is the text 'SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE' and a user profile icon. Below the header is a dark navigation bar with a search input field and a magnifying glass icon. On the left is a sidebar menu with options: 'Home', 'Gestione colloqui', 'Gestione valutazioni', 'Gestione risultati', 'Gestione utenti', and 'Gestione impostazioni'. The main content area is titled 'Scheda colloquio' and contains the following fields: 'REGISTRAZIONE PRIMO COLLOQUIO', 'Data colloquio', 'Materiale del colloquio', 'Ruolo colloquio', 'Materiale del colloquio', 'Data colloquio', and 'Materiale del colloquio'. There are several buttons at the bottom of the form, including 'Salva', 'Cancella', 'Stampa', and 'Elimina'. At the bottom of the page is a dark footer bar with the INCIL logo.

Figura 12 - Registrazione primo colloquio

Nel caso di selezione multipla si procederà alla registrazione del colloquio in modalità collettiva come da figura seguente (Figura 13)

Scheda colloqui

REGISTRAZIONE PRIMO COLLOQUIO

Deposito:
Seleziona elemento multiple

Principale:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REGISTRAZIONE

Data *
11/09/2020

* il campo data è obbligatorio per la registrazione di un colloquio



Figura 13 – Registrazione primo colloquio modalità multiple

3.4. SCHEDE COLLOQUII - Esclusione Colloquio

Per l'esclusione non è invece consentito il salvataggio in bozza (Figura 14)

LISTA COLLOQUI - PRIMO COLLOQUIO

						Elencati per pagina: 10
ID	Matricola	Cognome	Settore	Data Totale	Stato	
1	29112		44901	01/03/2020	IN BOCCA	🔍
1	28119		44901	01/03/2020	IN BOCCA	🔍
1	25362		29901	28/02/2020	CONSOLIDATA	🔍
1	31112		58901	..	DA LAVORARE	
	29117		39901	01/03/2020	CONSOLIDATA	🔍
	29140		39901	27/02/2020	CONSOLIDATA	🔍
	26250		58901	01/03/2020	CONSOLIDATA	🔍
	30714		08901		ESCLUSI	🔍
	27891		58901	01/03/2020	CONSOLIDATA	🔍
1	30714		58901	..	IN AMMAGLIATO	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Figura 15 - Lista colloqui - particolare Esclusi

3.5. SCHEDE COLLOQUI - Riammissione Colloquio

Per effettuare una riammissione si procederà dunque per prima cosa alla visualizzazione del dettaglio del valutato e poi alla riammissione mediante l'apposita funzionalità "Riammetti" (Figura 16).

3.6. SCHEDE COLLOQUI - Secondo Colloquio

Nel caso in cui l'utente abbia deciso di agire relativamente al "Secondo colloquio", le funzionalità descritte in precedenza (registrazione, esclusione, riammissione) saranno le medesime.

In fase di secondo colloquio sarà possibile avere l'informazione relativa al primo colloquio espandendo la sezione relativa a quest'ultimo (Figura 16).

REGISTRAZIONE SECONDO COLLOQUIO

Dipendente	
IDUSC - IDXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Sede/Quadro colloquio	
WFOCATURA OPERAZI - 401 Q3 - Supporto amministrativo	
Proporzioni	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
PRIMO COLLOQUIO	
DATA colloquio	Ciclo
15/02/2020	CONSOLIDATI
Sede/Quadro colloquio	
WFOCATURA OPERAZI - 401 Q3 - Supporto amministrativo	
Proporzioni	Modello colloquio
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Conservativa
REGISTRAZIONE	
DATA *	Esclusione
14/03/2020	seleziona opzione

* il campo data è obbligatorio per la registrazione di un colloquio

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Figura 17 - Registrazione secondo colloquio

Si ricorda che la data del secondo colloquio non può essere antecedente o uguale alla data impostata nel consolidamento del primo colloquio.

4. ANOMALIE E CONDIZIONI DI ERRORE

Al verificarsi di condizioni di errore, gli utenti dovranno far pervenire la segnalazione all'amministratore del sistema attraverso i canali che saranno comunicati dalla DCRU e riportati nella FAQ.