

## AVVIO PROCESSO VALUTAZIONE INDIVIDUALE

### I –Verifica Associazioni

#### 1 schermata di login

Il Valutatore effettua il collegamento al sito web dedicato alla gestione del sistema di Valutazione Individuale dell'AUSLSUDEST - <https://valutazione.sigmapaghe.com/Login.action?tipLogin=1> - a cui si accede tramite le credenziali di login utilizzate per l'accesso all'angolo del dipendente:

CODICE ENTE: 39

NUMERO MATRICOLA: la propria matricola aziendale

PASSWORD: la propria utilizzata per l'accesso al portale Angolo del Dipendente

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://valutazione.sigmapaghe.com/Login.action?tipLogin=1>. The page content includes the 'score' logo and the title 'Schede di valutazione'. A login form is centered on the page, containing the following fields and a button:

- Codice Ente:
- Numero Matricola:
- Password:
- Entra:

At the bottom left of the page, it says 'Realizzato da FILCVR'.

Trasferimento dati da valutazione.sigmapaghe.com...

## 2 schermata di ingresso

Effettuato il login si apre la pagina di ingresso che per default si posiziona su:

◀ Schede - Ricerca Schede

In fase di primo accesso ed avvio logicamente il campo **Schede compilate** sarà vuoto e la funzione **Ricerca** non si attiva in quanto non vi è ancora nessuna scheda compilata predisposta e da ricercare.

Occorre quindi cliccare sulla voce **Crea scheda**

The screenshot displays the 'Usi Sud Est Toscana' web application. The browser window shows the URL 'http://valutazione.sigmapage.com/Schede/valutazione.action?icercaSchede&ipendente='. The page header includes the application name 'Usi Sud Est Toscana' and the user 'Utente: TSE\_PROVAL'. A navigation menu contains 'Schede', 'Modifica password', 'Help', and 'Esci'. Below the menu, 'Ricerca scheda' and 'Crea scheda' are circled in red. A blue arrow points from the text 'Occorre quindi cliccare sulla voce Crea scheda' to the 'Crea scheda' button. A red dashed box highlights the 'Schede compilate' table area, which is currently empty. Below the table is a search form with fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Matricola'.

### 3 Schermata Crea Scheda – elenco dipendenti associati

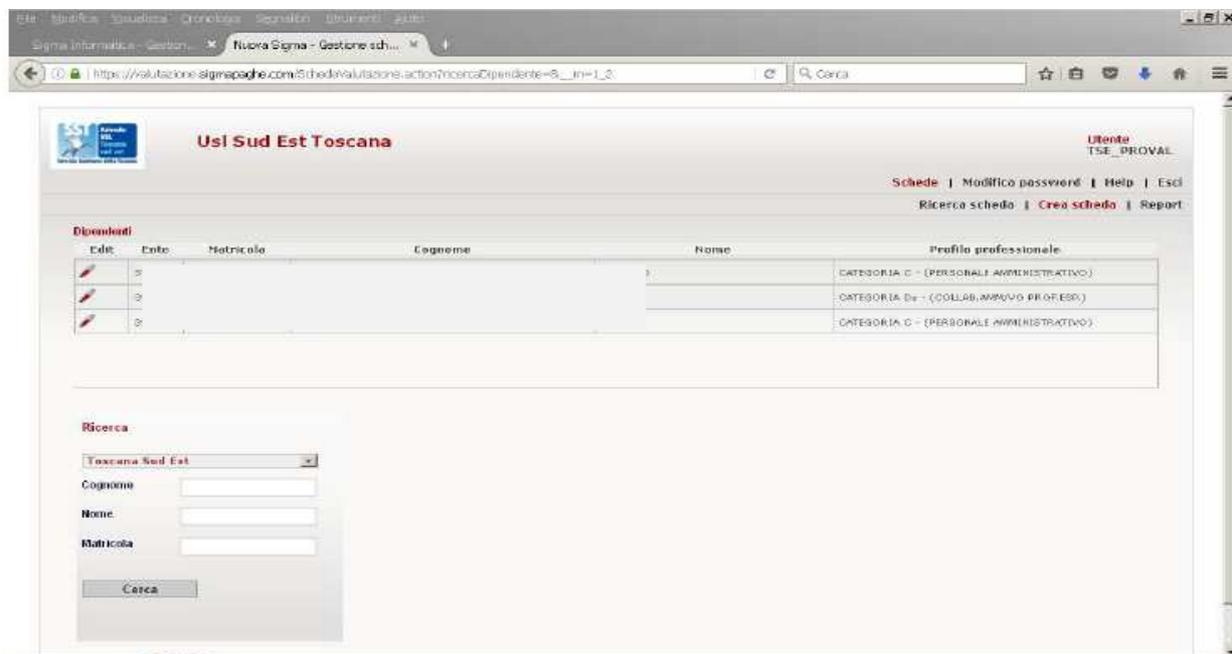
Una volta entrati nella sezione **Crea Scheda** si apre il campo **Dipendenti** qui vengono visualizzati in un elenco a scorrimento verticale i nominativi dei Valutati Associati:

**NB** Per i dipendenti NEO-ASSUNTI l'associazione Valutato-Valutatore è quella dell'angolo del dipendente per le richieste di giustificativi on line, mentre per gli altri è stata riportata quella in essere nell'annualità precedente.

**OCCORRE PERTANTO VERIFICARE I NOMINATIVI ASSOCIATI** e per le eventuali discordanze rilevate inviare richiesta di rettifica **solo tramite comunicazione mail** alla casella di posta elettronica [valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it](mailto:valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it) con oggetto: **richiesta modifica associazione valutato.**

Per ogni nominativo associato viene indicato oltre ai dati anagrafici di riconoscimento aziendale, Ente - Matricola - Cognome - Nome, anche il Profilo Professionale di appartenenza eventualmente utilizzabile per individuare il modello di scheda da utilizzare.

In questa sezione la funzione di **Ricerca** per singolo nominativo è attiva per cui è possibile effettuare la ricerca di un singolo nominativo sulla base dei filtri indicati Cognome - Nome - Matricola e sarà sufficiente inserire uno dei tre, quindi cliccato cerca, comparirà nel campo dipendenti anziché tutto l'elenco associati il solo nominativo ricercato.



Individuato il nominativo per cui si vuole predisporre la Scheda occorre procedere con la creazione della Scheda di Valutazione corrispondente per il suo profilo.

## II – EVENTO ASSEGNAZIONE Obiettivi e Comportamenti attesi

### 4 Schermata Lista Modelli disponibili

Individuato il nominativo per cui si vuole predisporre la Scheda occorre procedere con la funzione di **EDIT** che si attiva cliccando sul simbolo  posto a fianco di ogni nominativo associato al Valutatore ed elencato nel campo Dipendenti della sezione Crea Scheda.



Compare così la schermata **Lista Modelli disponibili** dove vengono visualizzate, in un elenco a scorrimento verticale, i modelli di scheda di valutazione corrispondente per il profilo del singolo valutato, nell'esempio è riportato il caso di un profilo D-Ds con incarico di funzione (PO o Coord). Individuato il modello da utilizzare sarà necessario cliccare nuovamente sul simbolo  posto accanto alla descrizione della scheda per selezionarla ed avviare la creazione della scheda vera e propria per quel valutato selezionato.



## 5 Schermata compilazione scheda valutazione: parte I

Selezionato il modello di scheda per il singolo valutato occorre compilarla nei suoi contenuti.

Compare la schermata della scheda predisposta che è a scorrimento verticale:

**sez. 1:** qui vengono riportati i dati relativi ad Anno di riferimento – modello di scheda scelta - Dati anagrafici del Valutato – periodo di validità della valutazione e sulla destra data e ora di creazione scheda.

**Sez. 2:** qui vengono riportati i dati relativi agli eventi creati per quel singolo valutato e logicamente in fase di creazione della prima scheda sarà vuoto.

**Sez. 3:** qui occorre verificare che l'evento corrisponda a quello della fase della di valutazione in atto ossia:

se periodo valutazione è la fase di avvio l'evento è: **ASSEGNAZIONE**

se periodo valutazione è la fase intermedia l'evento è: **VALUTAZIONE INTERMEDIA**

se periodo valutazione è la fase finale l'evento è: **VALUTAZIONE FINALE**

**Appunti Valutatore** è uno spazio in cui all'occorrenza il Valutatore può utilizzare per scrivere delle sue note che sono intercorse durante la fase di predisposizione della scheda e necessita di tenersene memoria, ma che però NON SARANNO VISIBILI AL VALUTATO.

**NB FINCHE' LA SCHEDA NON SARA' TUTTA PREDISPOSTA SI PUO' SOLO EFFETTUARE**

**IL SALVA COME BOZZA**

The screenshot shows the 'Gestione Scheda' web application interface for 'Usi Sud Est Toscana'. The interface is divided into three sections:

- Sez. 1:** This section contains the following fields:
  - ANNO: [redacted]
  - SCHEDA: Scheda Individuale Anno Casparto - Profilo D-Es con PD/Coord. [presentata] [redacted]
  - Dipendente: [redacted]
  - Materiale: [redacted]
  - Inizio validità: [redacted]
- Sez. 2:** This section contains a table for 'Eventi registrazione schede'. The table has the following columns: Visualizza, PDF, PDF, Inviato, Nota, Descrizione, and Data creazione. The table is currently empty.
- Sez. 3:** This section contains a 'Nuovo evento' dropdown menu with 'Assegnazione' selected, and an 'Appunti Valutatore' text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva come bozza' and 'Salva e invia'.

## 6 Schermata compilazione scheda valutazione: parte II

Completata la fase di verifica della scheda predisposta per la parte I della intestazione e selezione dell'evento corrispondente, occorre completare gli item già in parte riportati per le due sezioni che compongono la scheda, **fatta eccezione per la Scheda del DIRIGENTE CON BUDGET la cui sezione B1 coincide con la scheda Budget a suo riferimento e quindi c'è da completare solo la sez. B2 per l'individuazione dei comportamenti attesi tra quelli indicati nel modello di scheda relativo.**

Innanzitutto occorre riportare nell'apposito spazio il riferimento alla scheda di struttura – ossia il codice **UdB (unità di Budget)** che è riportato in alto a sinistra della scheda budget di riferimento.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://valutazione.stigmepaghe.com/GestioneScheda.action?newScheda=8&codiceTemplate=2255>. The page title is "Scheda Individuale Anno Comparto - Profilo D-Ds con PD/Coord". The overall score is 0. The form is divided into sections: "INSEPIIMENTO OBBLIGATORIO UDB" (score 0), "B1-Misurazione e valutazione della prestazione" (score 0), and "B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese" (score 0). Under B1, there are three dimensions: "Dimensione tecnico professionale" (score 0), "Dimensione relazionale" (score 0), and "Dimensione formativa" (score 0). Under B2, there are three items: "Cambiamiento" (score 0), "Decisione" (score 0), and "Etica e valori in ambito professionale" (score 0). A red arrow points to the "Insepiimento obbligatorio UDB" field.

**SEZIONE B1 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE:** relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e per la quale sono previste tre aree dimensionali di seguito singolarmente commentate.

Clickando sul simbolo  si apre una finestra **NOTE** dove il valutatore può sinteticamente riportare dei commenti/informazioni che ritiene utili e che saranno visibili al Valutato.

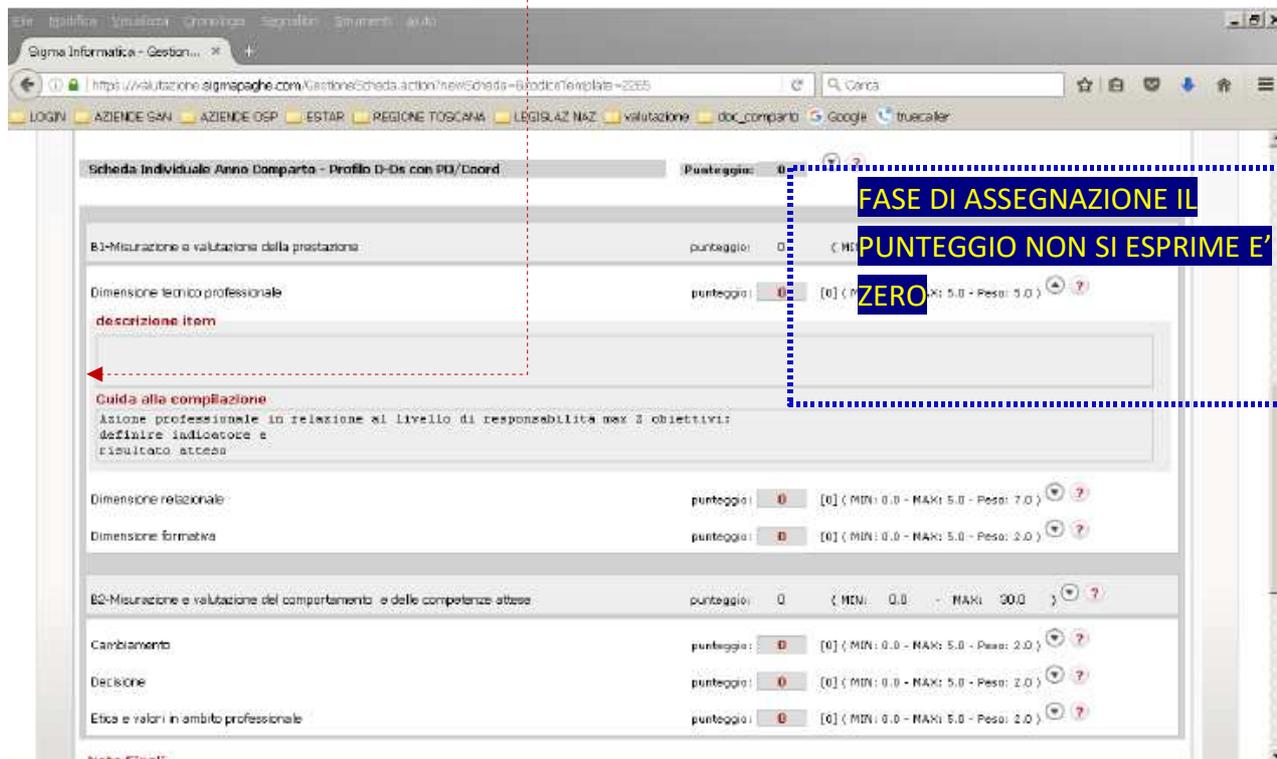
The screenshot shows the same web browser window as above, but with the "B1-Misurazione e valutazione della prestazione" section expanded. A "Note" window is open, showing a "Guida alla compilazione" section with the text "grado di raggiungimento degli obiettivi individuali". A red arrow points to the "Note" field.

**PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA**



## Sez. B1 - Dimensione Tecnico Professionale cliccando sul simbolo

si apre lo spazio dedicato indicato con il nome di **descrizione item** dove riportare la declinazione dell'obiettivo descrivendo azione professionale indicatore e parametro individuati

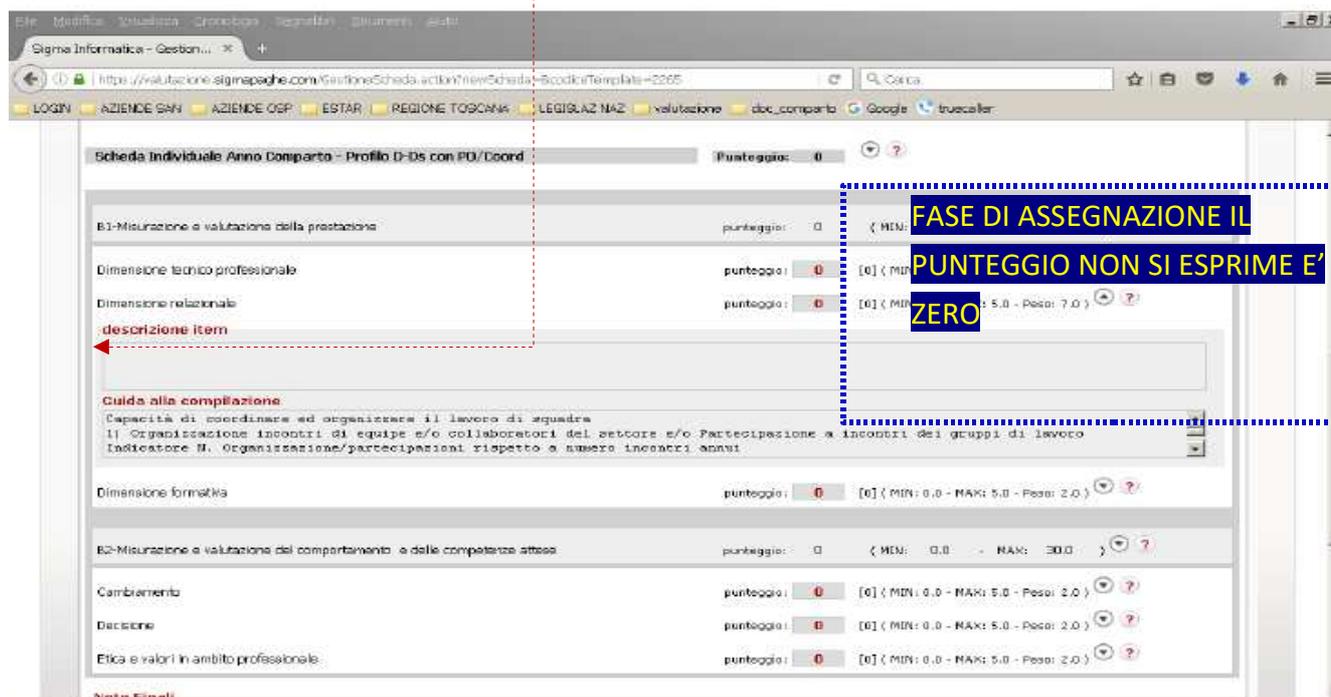


PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA



## Sez. B1 - Dimensione relazionale cliccando sul simbolo

si apre lo spazio dedicato indicato con il nome di **descrizione item** dove riportare la declinazione dell'obiettivo indicato nella guida alla compilazione e per il quale occorre definire il solo parametro. E' possibile selezionare il testo dalla casella guida alla compilazione, quindi copiarlo [tasto destro mouse "copia"] e riportarlo nella casella descrizione item [tasto destro mouse "incolla"], per poi completare ed integrare con quanto richiesto.



PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA

## Sez. B1 - Dimensione formativa cliccando sul simbolo



si apre lo spazio dedicato indicato con il nome di **descrizione item** dove riportare la declinazione dell'obiettivo indicato nella guida alla compilazione e per il quale occorre definire l'indicatore ed il relativo parametro atteso tra quelli proposti. E' possibile selezionare il testo dalla casella guida alla compilazione, quindi copiarlo [tasto destro mouse "copia"] e riportarlo nella casella descrizione item [tasto destro mouse "incolla"], per poi completare ed integrare con quanto richiesto.

FASE DI ASSEGNAZIONE IL PUNTEGGIO NON SI ESPRIME E' ZERO

**PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA**

**SEZIONE B2 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E DELLE COMPETENZE ATTESE:** relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e per la quale sono previste tre aree dimensionali di seguito singolarmente commentate.

Cliccando sul simbolo  si apre una finestra **NOTE** dove il valutatore può sinteticamente riportare dei commenti/informazioni che ritiene utili e che saranno visibili al Valutato.

Note

Guida alla compilazione  
per ogni item scegliere 2-3 comportamenti tra quelli indicati



## Sez. B2 - Cambiamento cliccando sul simbolo

si apre lo spazio dedicato indicato con il nome di **descrizione item** dove riportare i 2-3 comportamenti attesi scelti tra quelli elencati. E' possibile selezionare il testo dalla casella guida alla compilazione, quindi copiarlo [tasto destro mouse "copia"] e riportarlo nella casella descrizione item [tasto destro mouse "incolla"].

B1-Misurazione e valutazione della prestazione

Dimensione tecnico professionale

Dimensione relazionale

Dimensione formativa

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

Cambiamento

**descrizione item**

**Guida alla compilazione**

FLESSIBILITA', INNOVAZIONE E INIZIATIVA

1) Analizza la propria realtà ed è in grado di evidenziare le situazioni critiche e migliorabili, proponendo un piano d'azione

2) Mostra disponibilità a sperimentare nuove modalità lavorative

Decisione

Etica e valori in ambito professionale

Note Finali

Inserire le note finali

PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA

## Sez. B2 – Decisione cliccando sul simbolo



si apre lo spazio dedicato indicato con il nome di **descrizione item** dove riportare i 2-3 comportamenti attesi scelti tra quelli elencati. E' possibile selezionare il testo dalla casella guida alla compilazione, quindi copiarlo [tasto destro mouse "copia"] e riportarlo nella casella descrizione item [tasto destro mouse "incolla"].

B1-Misurazione e valutazione della prestazione

Dimensione tecnico professionale

Dimensione relazionale

Dimensione formativa

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

Cambiamento

Decisione

**descrizione item**

**Guida alla compilazione**

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE, ORIENTAMENTO AL RISULTATO, DECISIONE

1) Propone ai propri superiori possibili soluzioni ai problemi organizzativi e collabora alla loro soluzione

2) Finalizza gli obiettivi da raggiungere, sia individuali che di gruppo

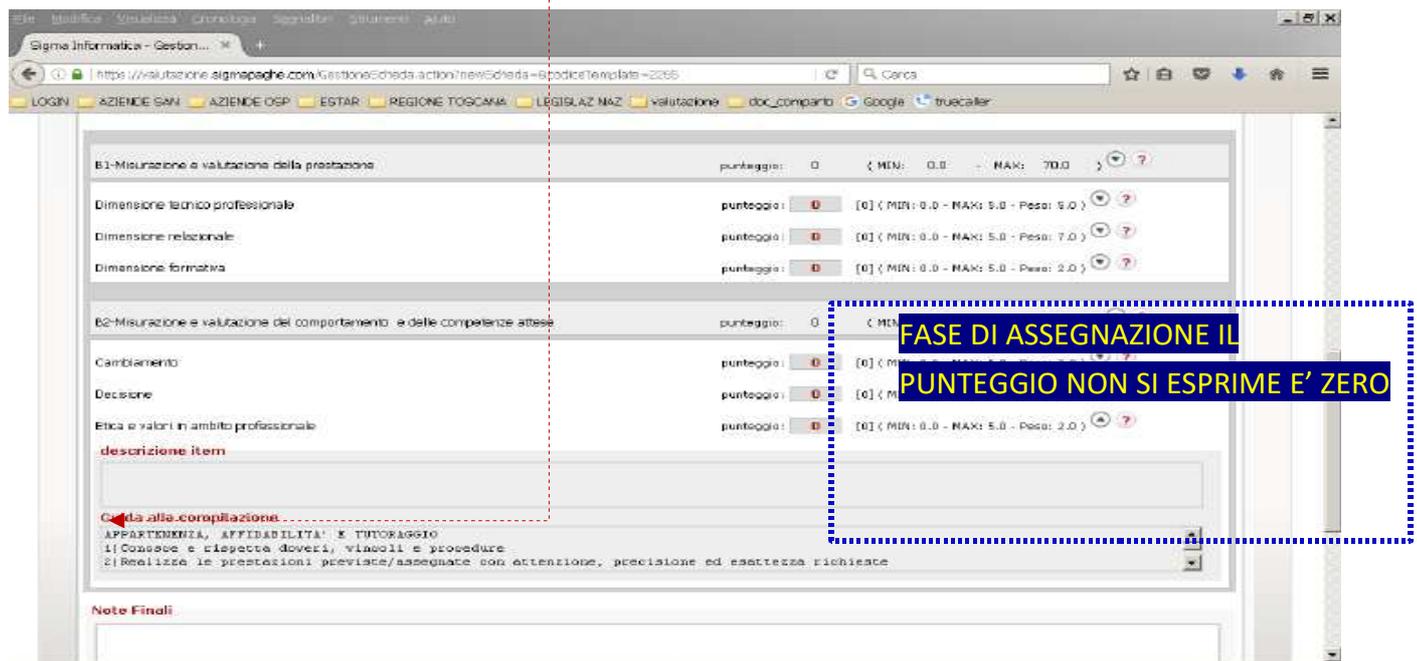
Etica e valori in ambito professionale

Note Finali

Inserire le note finali

## Sez. B2 – Etica e valori in ambito professionale cliccando sul simbolo

si apre lo spazio dedicato indicato con il nome di **descrizione item** dove riportare i 2-3 comportamenti attesi scelti tra quelli elencati. E' possibile selezionare il testo dalla casella guida alla compilazione, quindi copiarlo [tasto destro mouse "copia"] e riportarlo nella casella descrizione item [tasto destro mouse "incolla"].



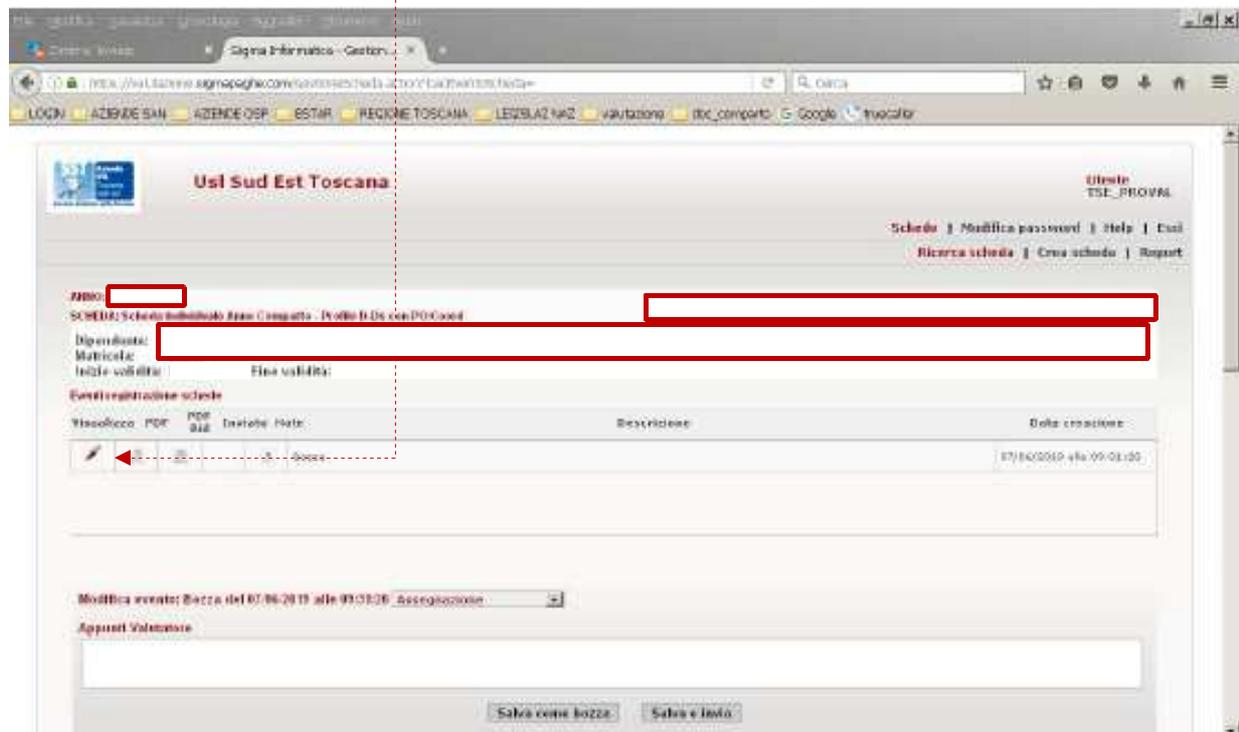
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://valutazione.sigmapaghe.com/GestioneScheda.action?newScheda=SpedisciTemplate=2055>. The page displays a table of evaluation items. The item 'Etica e valori in ambito professionale' is highlighted with a blue dashed box. A blue callout box with yellow text points to the 'punteggio' field, stating: **FASE DI ASSEGNAZIONE IL PUNTEGGIO NON SI ESPRIME E' ZERO**. Below the table, there is a 'descrizione item' field with a red dashed box around it and a red arrow pointing to the 'Clicca alla compilazione...' instruction. The text in the description field reads: **APPARTENENZA, AFFIDABILITA' E TUTORAGGIO**  
1) Conosce e rispetta doveri, vincoli e procedure.  
2) Realizza le prestazioni previste/assegnate con attenzione, precisione ed esattezza richieste.

**PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA**

## 7 Invio scheda predisposta e verifiche preliminari

La scheda predisposta nei suoi contenuti, salvata cliccando sul bottone salva bozza, ora può essere inviata

**verificando l'anteprima del pdf di scheda** cliccando sul bottone PDF 



The screenshot shows the 'Usi Sud Est Toscana' page in the Sigma Informatica application. The page title is 'Usi Sud Est Toscana' and the user is logged in as 'Ulmair TSE\_PROVAL'. The page contains a table of evaluation items. The item 'Etica e valori in ambito professionale' is highlighted with a red box. The 'descrizione item' field is also highlighted with a red box. The text in the description field reads: **APPARTENENZA, AFFIDABILITA' E TUTORAGGIO**  
1) Conosce e rispetta doveri, vincoli e procedure.  
2) Realizza le prestazioni previste/assegnate con attenzione, precisione ed esattezza richieste.

Comparirà così la bozza del pdf di scheda predisposta pronta per l'invio con i contenuti inseriti per ogni singolo item della sez. B1 e B2 ed eventuali relative NOTE visualizzati [nella parte destra del pdf](#), mentre sulla sinistra si visualizzeranno le Istruzioni contenute nella [guida alla compilazione](#)

Scheda di valutazione :	
Dipendente:	Matricola
Valutatore:	Cognome
Valutazione:	Nome
	Data: ____/____/____
	Punteggio (max)
	0 (100.0)
<b>Min - Max PUNTEGGIO FINALE:</b> 0 Non Valutabile personale in lunga assenza da 1 a 2,4 Item conseguito < 50% da 2,5 a 3,4 Item conseguito < 70% da 3,5 a 4,4 Item conseguito < 90% da 4,5 a 4,9 Item conseguito > 90% 5 Item conseguito 100%	
<b>RISULTATO SCHEDA</b> < 50 = negativo - obiettivi destinati non conseguiti 50-69 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera sufficiente 70-89 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera buona 90-99 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera ottima 100 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera eccellente	
<b>INSERIMENTO OBBLIGATORIO UDB</b>	0.0 (0.0)
Obbligatorio UDB	0.0 (max:0.0 p:1.0)
Indicare codice della Scheda Budget di afferenza	
<b>B1-Misurazione e valutazione della prestazione</b>	0.0 (40.0)
grado di raggiungimento degli obiettivi Individuali	
<b>Dimensione tecnico professionale</b>	0.0 (max:5.0 p:3.0)
Azione professionale in relazione al livello di responsabilità max 2 obiettivi: definire Indicatore e risultato atteso	
<b>Dimensione relazionale</b>	0.0 (max:5.0 p:2.0)
Capacità di lavorare in squadra: 1)Partecipazione a riunioni di equipe Indicatore: Numero partecipazioni/numero incontri annui Risultato atteso: da Individuare 2)Comprende e valorizza il lavoro di team: Indicatore: Condivide ed applica le decisioni Risultato atteso: da Individuare	
<b>Dimensione formativa</b>	0.0 (max:5.0 p:3.0)
Partecipazione alle attività di formazione obbligatoria e/o facoltativa Il valutatore può anche inserire direttamente il titolo di un corso specifico Indicatore : - n° CORSI EFFETTUATI / N°CORSI ASSEGNATI - nome specifico del corso Risultato atteso: da Individuare a seconda dell'item scelto	

Completata la verifica del pdf di scheda questa potrà essere inviata al valutato **cliccando ora e solo ora sul bottone salva ed invia**. Il Sistema informatizzato a questo punto genera il pdf definitivo e lo invia al Valutato avvisandolo con un messaggio di posta elettronica il diretto interessato che sulla propria Bacheca è disponibile il documento ed a cui accederà con le normali credenziali note dell'angolo dipendente.

Il Valutato a questo punto ha a disposizione 10 giorni lavorativi per presentare eventuali osservazioni al proprio valutatore decorsi i quali la scheda diviene accettata.



### III – EVENTO VALUTAZIONE INTERMEDIA

#### Obiettivi e Comportamenti attesi Assegnati

#### 8 schermata di login

Il Valutatore effettua il collegamento al sito web dedicato alla gestione del sistema di Valutazione Individuale dell'AUSLSUDEST - <https://valutazione.sigmapaghe.com/Login.action?tipLogin=1> - a cui si accede tramite le credenziali di login utilizzate per l'accesso all'angolo del dipendente:

CODICE ENTE: 39

NUMERO MATRICOLA: la propria matricola aziendale

PASSWORD: la propria utilizzata per l'accesso al portale Angolo del Dipendente

The screenshot shows a login form titled "Schede di valutazione" with the "score" logo. A red button labeled "Login credenziali Schede di Valutazione" is at the top left. The form contains three input fields: "Codice Ente", "Numero Matricola", and "Password", each with a right-pointing arrow icon. Below these fields is an "Entro" button. At the bottom left, it says "Realizzato da SIGMA".

#### 9 schermata di ingresso

Effettuato il login si apre la pagina di ingresso che per default si posiziona su:

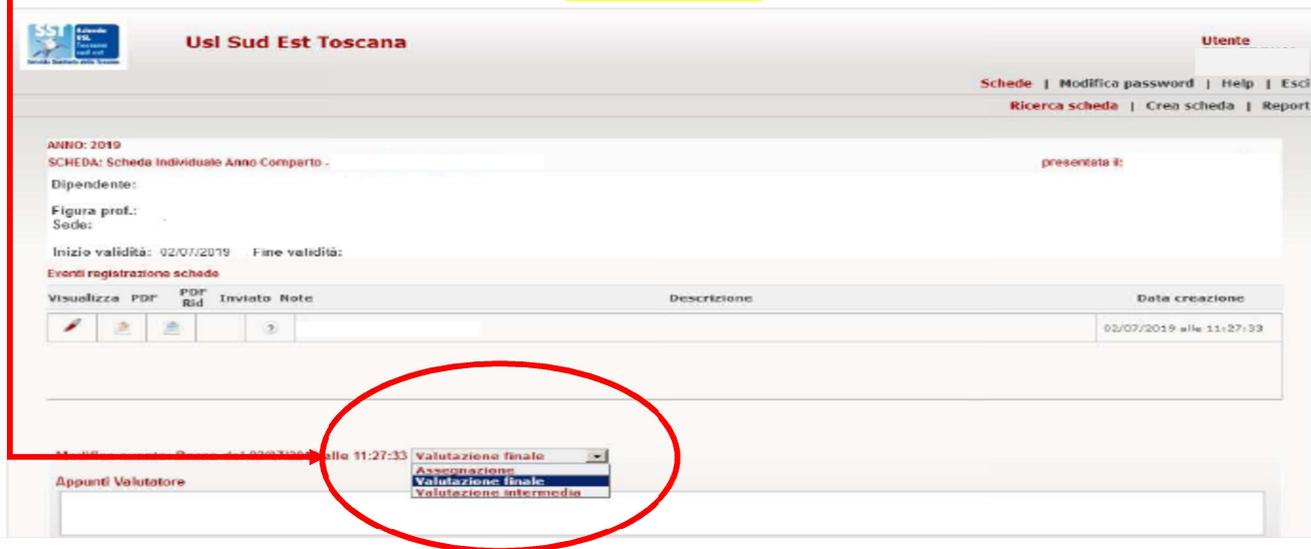
**Schede - Ricerca Schede** e compare l'elenco dei nominativi per i quali sono state aperte le schede. Selezionare il nominativo di interesse cliccando sul simbolo  in corrispondenza della scheda di assegnazione o della scheda di valutazione intermedia se questa è stata fatta

The screenshot shows a dashboard for "Usi Sud Est Toscana". At the top right, it says "Utente". Below the header, there are navigation links: "Modelli | Gestione struttura | Schede | Valutatori | Modifica password | Help | Esci". Below these are "Ricerca scheda | Crea scheda | Gestione schede | Report". The main content area shows "SCHEDA: Scheda Individuale Anno Comparto - Profilo" with a red timestamp "presentata il: 22/08/2019 alle 10:44:42". It includes fields for "Dipendente:", "Valutatore:", "Figura prof.:" (with "(COLLAB AMMVO PROF ESP)" next to it), and "Sede:". Below this, it shows "Inizio validità: 22/08/2019" and "Fine validità:". A section titled "Eventi registrazione schede" contains a table with columns: "Edit", "Elimina", "PDF", "PDF Rid", "Inviato Note", "Valutatore", "Descrizione", and "Data creazione". The table has one row with "Assegnazione" in the "Descrizione" column and "22/08/2019 alle 10:46:15" in the "Data creazione" column. A pencil icon is visible in the "Edit" column of this row.

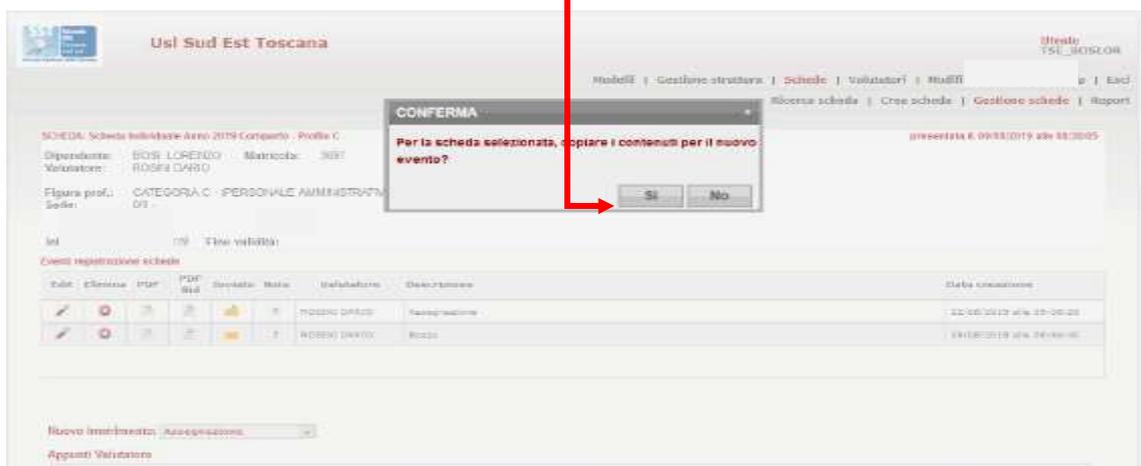
## 10 schermata seleziona evento

Si apre il record di riferimento per il dipendente selezionato e quindi in corrispondenza del rigo relativo alla scheda assegnata/verifica intermedia cliccare su  e

**SELEZIONARE L'EVENTO DI RIFERIMENTO : VALUTAZIONE INTERMEDIA** come sotto indicato:



**UNA VOLTA SELEZIONATO L'EVENTO VALUTAZIONE INTERMEDIA OCCORRE COPIARE I CONTENUTI DELLA SCHEDA SELEZIONATA RISPONDENDO "SI" AL MESSAGGIO DI ALLERT CHE APPARE A VIDEO.**



A questo punto la scheda è pronta e si può procedere con la VALUTAZIONE INTERMEDIA degli obiettivi e comportamenti attesi assegnati indicando per ogni item il risultato con un valore compreso tra 1 e 5 in considerazione della percentuale di raggiungimento conseguito secondo la legenda sottoriportata:

### Legenda percentuale di conseguimento

Min - Max PUNTEGGIO FINALE:  
0 Non Valutabile personale in lunga assenza  
da 1 a 2,4 item conseguito < 50%  
da 2,5 a 3,4 item conseguito < 70%  
da 3,5 a 4,4 item conseguito < 90%  
da 4,5 a 4,9 item conseguito > 90%  
5 item conseguito 100%

### Legenda RISULTATO SCHEDA

0 = Non Valutabile personale in lunga assenza  
< 50 = negativo - obiettivi declinati non conseguiti  
50-69 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera sufficiente  
70-89 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera buona  
90-99 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera ottima  
100 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera eccellente

In calce alla pagina vi sono i bottoni del "salva bozza" e del "salva ed invia" con le stesse funzionalità note della fase precedente, si consiglia il salva bozza prima dell'invio per prendere visione del pdf della scheda che viene generato. Completata la verifica del pdf di scheda questa potrà essere inviata al valutato **cliccando sul bottone salva ed invia**. Il Sistema informatizzato a questo punto genera il pdf definitivo e lo invia al Valutato avvisandolo con un messaggio di posta elettronica il diretto interessato che sulla propria Bacheca è disponibile il documento ed a cui accederà con le normali credenziali note dell'angolo dipendente.

Il Valutato a questo punto ha a disposizione 10 giorni lavorativi per presentare eventuali osservazioni al proprio valutatore decorsi i quali la scheda diviene accettata

## IV EVENTO - VALUTAZIONE FINALE

### Obiettivi e Comportamenti attesi Assegnati

#### 11 schermata di login

Il Valutatore effettua il collegamento al sito web dedicato alla gestione del sistema di Valutazione Individuale dell'AUSLSUDEST - <https://valutazione.sigmagpaghe.com/Login.action?tipLogin=1> - a cui si accede tramite le credenziali di login utilizzate per l'accesso all'angolo del dipendente:

CODICE ENTE: 39

NUMERO MATRICOLA: la propria matricola aziendale

PASSWORD: la propria utilizzata per l'accesso al portale Angolo del Dipendente

#### 12 schermata di ingresso

Effettuato il login si apre la pagina di ingresso che per default si posiziona su:

**Schede - Ricerca Schede** e compare l'elenco dei nominativi per i quali sono state aperte le schede. Selezionare il nominativo di interesse cliccando sul simbolo  in corrispondenza della scheda di assegnazione o della scheda di valutazione intermedia se questa è stata fatta

**IL VALUTATORE CHE HA APERTO LA SCHEDA SARÀ COLUI CHE CHIUDE IL CICLO ED EFFETTUA LA VALUTAZIONE FINALE.**

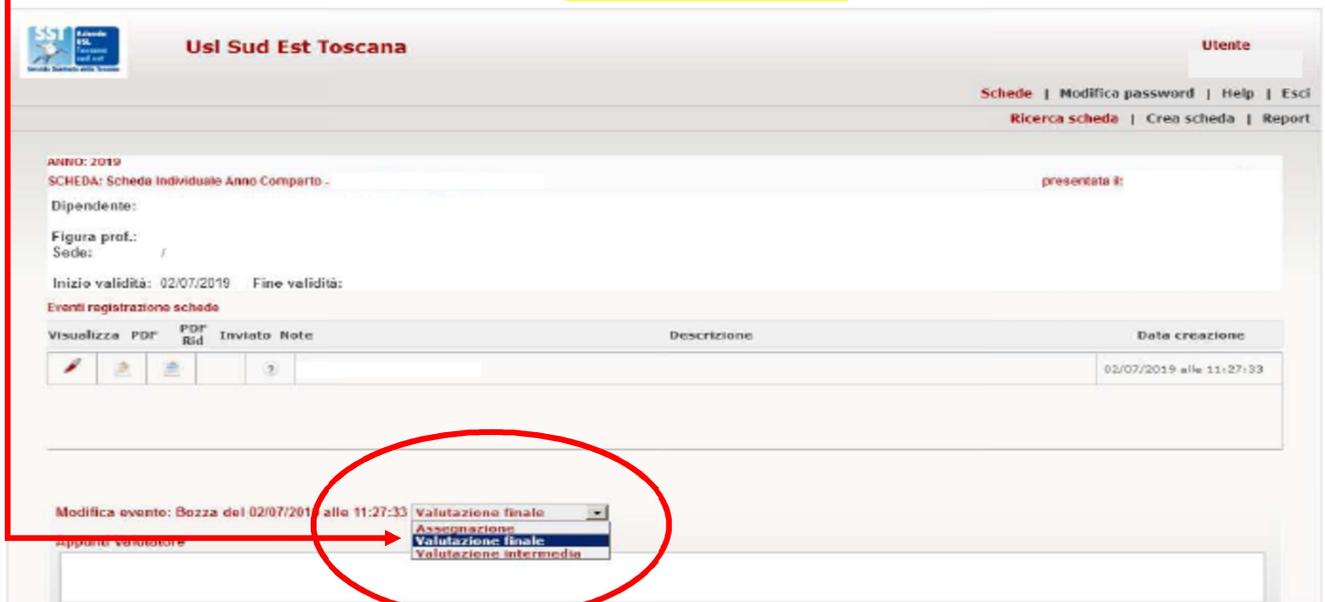
**Nel caso in cui il valutatore cambia dalla fase di assegnazione a quella finale:**

- ma è sempre presente in azienda chiude le schede aperte ai valutati associati in fase di assegnazione;
- ma non è più presente in azienda, il nuovo Valutatore invia comunicazione mail per richiedere l'associazione dei Valutati e loro relativa scheda aperta da precedente valutatore e completa l'iter;
- il Valutatore è assente e non rientra prima della conclusione della fase finale, il facente funzioni pro tempore invia comunicazione mail per richiedere e completa l'iter, nel caso in cui non vi sia la condizione per la nomina di un pro tempore assurge alla funzione il superiore gerarchico.

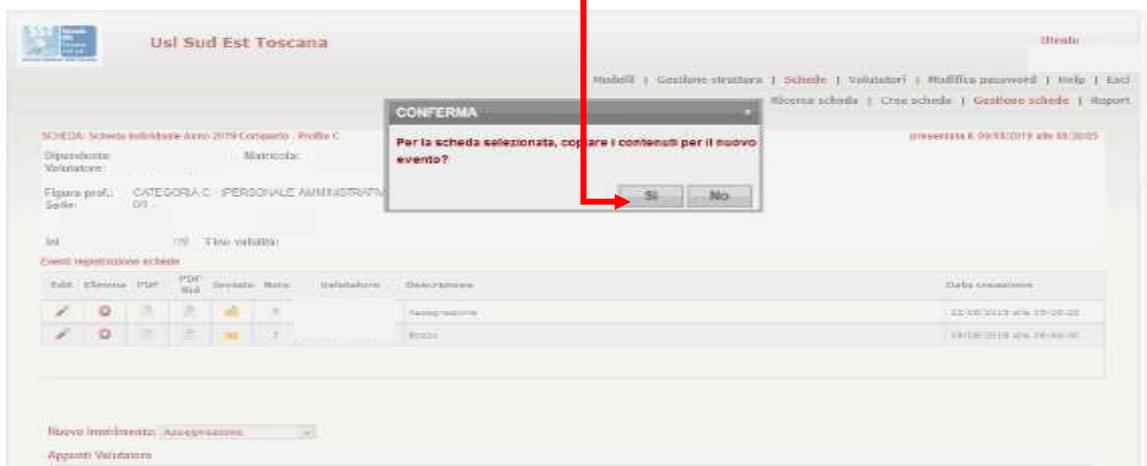
### 13 schermata seleziona evento

Si apre il record di riferimento per il dipendente selezionato e quindi in corrispondenza del rigo relativo alla scheda assegnata/verifica intermedia cliccare su  e

**SELEZIONARE L'EVENTO DI RIFERIMENTO : VALUTAZIONE FINALE** come sotto indicato:



**UNA VOLTA SELEZIONATO L'EVENTO VALUTAZIONE FINALE OCCORRE COPIARE I CONTENUTI DELLA SCHEDA SELEZIONATA RISPONDENDO "SI" AL MESSAGGIO DI ALERT CHE APPARE A VIDEO.**



A questo punto la scheda è pronta e si può procedere con la VALUTAZIONE FINALE degli obiettivi e comportamenti attesi assegnati indicando per ogni item il risultato con un valore compreso tra 1 e 5 in considerazione della percentuale di raggiungimento conseguito secondo la legenda sottoriportata:

#### Legenda percentuale di conseguimento

Min - Max PUNTEGGIO FINALE:  
0 Non Valutabile personale in lunga assenza  
da 1 a 2,4 item conseguito < 50%  
da 2,5 a 3,4 item conseguito < 70%  
da 3,5 a 4,4 item conseguito < 90%  
da 4,5 a 4,9 item conseguito > 90%  
5 item conseguito 100%

#### Legenda RISULTATO SCHEDA

0 = Non Valutabile personale in lunga assenza  
< 50 = negativo - obiettivi declinati non conseguiti  
50-69 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera sufficiente  
70-89 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera buona  
90-99 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera ottima  
100 = positivo - obiettivi conseguiti in maniera eccellente

In calce alla pagina vi sono i bottoni del "salva bozza" e del "salva ed invia" con le stesse funzionalità note della fase precedente, si consiglia il salva bozza prima dell'invio per prendere visione del pdf della scheda che viene generato. Completata la verifica del pdf di scheda questa potrà essere inviata al valutato **cliccando sul bottone salva ed invia**. Il Sistema informatizzato a questo punto genera il pdf definitivo e lo invia al Valutato avvisandolo con un messaggio di posta elettronica il diretto interessato che sulla propria Bacheca è disponibile il documento ed a cui accederà con le normali credenziali note dell'angolo dipendente.

Una volta inviata la scheda finale comprensiva di tutte le valutazioni espresse, il valutato che la riceve avrà 10 gg lavorativi per presentare al proprio Valutatore eventuali osservazioni e:

- decorsi i 10 gg lavorativi dalla ricezione della scheda ed il Valutato NON HA INVIATO MAIL per comunicazione osservazioni sulla valutazione finale ricevuta, la scheda diviene **ACCETTATA** per tacito assenso.
- durante i 10 gg lavorativi dalla ricezione della scheda il Valutato INVIA MAIL per comunicazione osservazioni sulla valutazione finale ricevuta motivando nell'oggetto, il Valutatore entro 10 gg lavorativi dalla ricezione di questa mail del valutato, dovrà verificare i contenuti e valutare l'ammissibilità della richiesta ricevuta e se:
  - 1 le motivazioni addotte sono ammissibili il Valutatore deve convocare in un colloquio integrativo il Valutato a conclusione del quale viene rivisitata la valutazione finale, ri-predisposta la scheda sul SW gestionale e rinviata ed il tutto, verbalizzato, tenuto agli atti da parte del Valutatore.
  - 2 le motivazioni addotte NON sono ammissibili il Valutatore comunica, sempre per mail, al Valutato il diniego motivandolo nei contenuti e non andando a modificare la scheda finale di valutazione.
- Decorsi 10 gg lavorativi dalla ricezione della comunicazione del diniego il Valutato può presentare *Richiesta di Riesame* della scheda finale di valutazione al superiore gerarchico del proprio Valutatore, sempre con comunicazione mail motivandone i contenuti. Il Superiore Gerarchico acquisisce la documentazione necessaria, sente entrambe le parti, anche eventualmente con l'effettuazione di un colloquio, ed entro 10 gg lavorativi dal ricevimento della *Richiesta di Riesame* comunica agli interessati la propria rilettura che potrà riguardare uno o più item sia della sezione B1 che B2, motivando singolarmente ogni variazione di valutazione apportata.
- La documentazione per *la Richiesta di Riesame*, essendo fase del processo ancora non informatizzata, dovrà essere gestita in modalità cartacea con digitalizzazione dei documenti che dovranno essere rigorosamente datati e firmati dal Valutatore Superiore Gerarchico e da quest'ultimo inviati per posta elettronica ai diretti interessati ed all'ufficio Valutazione Individuale, alla mail dedicata: [valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it](mailto:valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it)

L'iter di percorso della richiesta di riesame deve comunque completarsi nei 30 gg dalla scadenza data per la chiusura delle schede di valutazione, ossia entro il **30/03/2024 - DATA CHIUSURA INTERO CICLO 2023**

Lo staff della Valutazione individuale sarà a disposizione per eventuali chiarimenti e contattabile alla seguente casella di posta elettronica:

[valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it](mailto:valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it)

**In calce alla richiesta mail indicare eventuale recapito telefonico per essere contattati**