

AVVIO PROCESSO VALUTAZIONE INDIVIDUALE

I – Fase: Assegnazione Obiettivi e Comportamenti attesi

entro 31/08/2019

1) schermata di login

Il Valutatore effettua il collegamento al sito web dedicato alla gestione del sistema di Valutazione Individuale dell'AUSLSUDEST - <https://valutazione.sigmapiaghe.com/> - 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 address bar displaying <https://valutazione.sigmapiaghe.com/login.action?npLogin=1>. The page content includes the 'score' logo and the title 'Schede di valutazione'. A login form is centered on the page, containing three input fields: 'Codice Ente', 'Numero Matricola', and 'Password'. Below these fields is an 'Entra' button. Three arrows originate from the text on the left: one points to the 'Codice Ente' field, another to the 'Numero Matricola' field, and a third to the 'Password' field. At the bottom left of the page, it says 'Realizzato da' followed by the 'FUCVR' logo.

Trasferimento dati da valutazione.sigmapiaghe.com...

2) schermata di ingresso

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

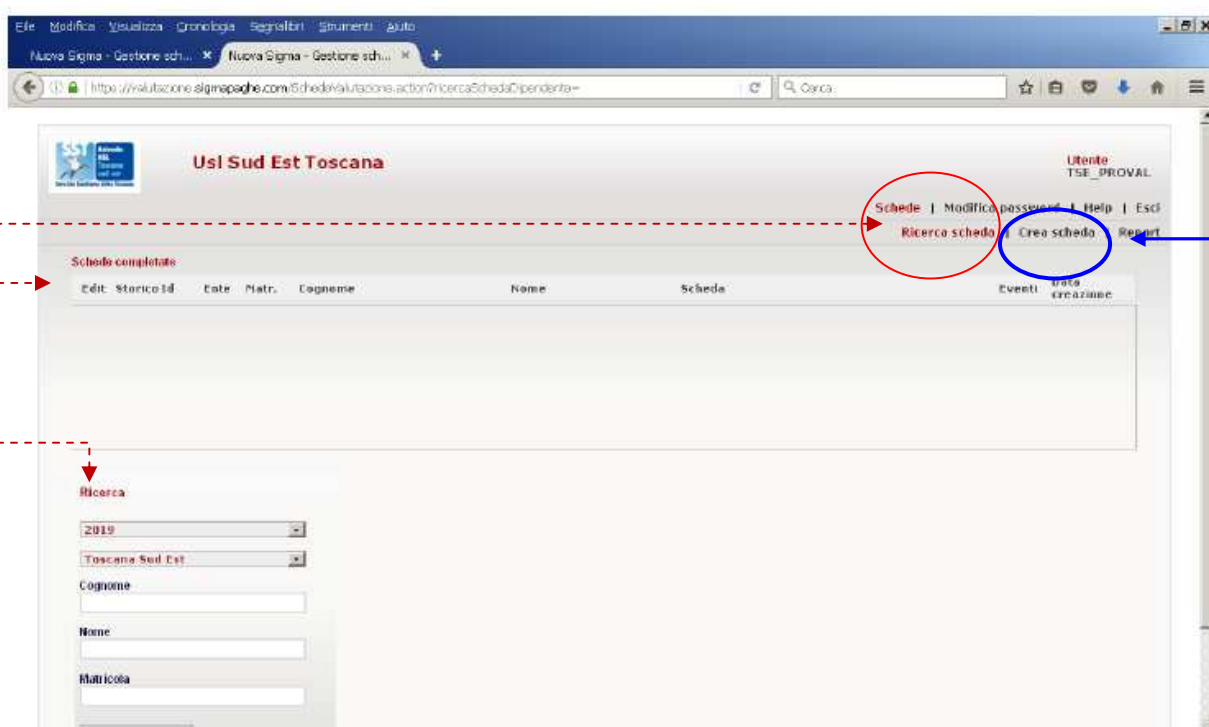
Schede

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**



3) Schermata Crea Scheda

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 L'associazione Valutato-Valutatore è quella dell'angolo del dipendente per la richieste di giustificativi on line, **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 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.

Usi Sud Est Toscana

Utente: TSE_PROVAL

Schede | Modifica password | Help | Esci

Ricerca scheda | **Crea scheda** | Report

Ente	Ente	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale
	35	3677	BOSI	LORENZO	CATEGORIA C - (PERSONALE AMMINISTRATIVO)
	35	25938	CORNOLI	LAURA	CATEGORIA D - (COLLABORATIVO DI FIESO)
	35	11744	PISANI	ELENA	CATEGORIA C - (PERSONALE AMMINISTRATIVO)

Ricerca

Toscana Sud Est

Cognome

Nome


Matricola

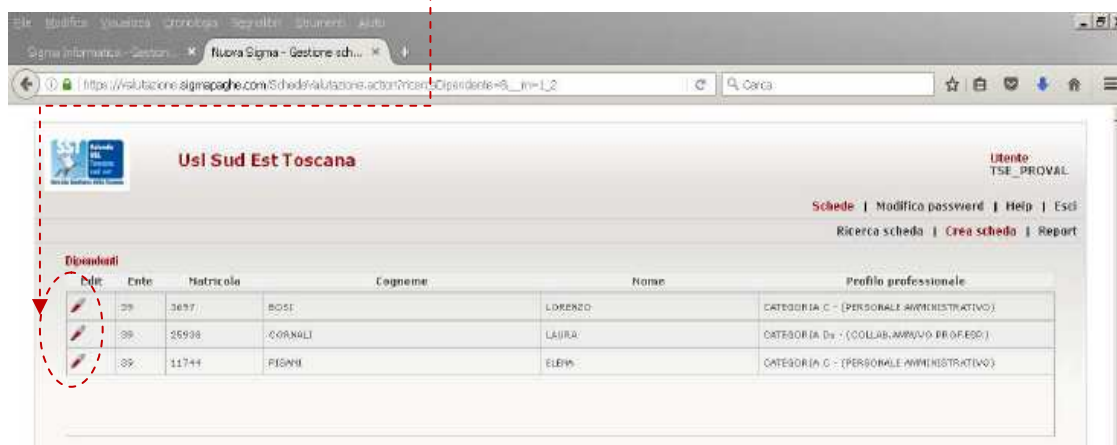
Cerca

Finestra per ricerca singolo nominativo


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

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 (*)**

(*) PER QUESTE DUE FASI VERRANNO FORNITE SUCCESSIVAMENTE OPPORTUNE ISTRUZIONI

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 tenermene 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' form in the 'Usl Sud Est Toscana' system. The form is divided into three main sections, each highlighted with a red box and labeled with an arrow from the left:

- Sez. 1:** Contains the following fields:
 - ANNO: 2019
 - SCHEDA: Scheda Individuale Anno Completo - Profilo D-Is con PO/Coord
 - Dipendente: CORMALI LAURA
 - Matricola: 25938
 - Inizio validità: 01/01/2019
 - Fine validità: 31/12/2019
 - presentata il: 05/06/2019 alle 13:16:25
- Sez. 2:** Contains a table for 'Eventi registrazione scheda' with columns: Visualizza - PDF, PDF, Invia, Note, Descrizione, and Data creazione.
- Sez. 3:** Contains a dropdown for 'Nuovo evento' (set to 'Assegnazione') and a text area for 'Appunti Valutatore'.

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 di fatto va a coincidere 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.

Scheda Individuale Anno Comparto - Profilo D-Ds con PD/Coord

Punteggio: 0

INSERIMENTO OBBLIGATORIO UDB

Obbligatorio UDB

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

Etica e valori in ambito professionale

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.

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.

Scheda Individuale Anno Comparto - Profilo D-Ds con PD/Coord

Punteggio: 0

B1-Misurazione e valutazione della prestazione

Note

Guida alla compilazione

grado di raggiungimento degli obiettivi individuali

Dimensione tecnico professionale

Dimensione relazionale

Dimensione formativa

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

Cambiamento

Decisione

Etica e valori in ambito professionale

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

Scheda Individuale Anno Comparto - Profilo D-Ds con PD/Coord

Punteggio: 0

B1-Misurazione e valutazione della prestazione

Dimensione tecnico professionale

punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 5.0)

descrizione item

Guida alla compilazione
Azione professionale in relazione al livello di responsabilità max 3 obiettivi:
definire indicatore e risultato atteso

Dimensione relazionale

punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 7.0)

Dimensione formativa

punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0)

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

Comportamento

punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0)

Decisione

punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0)

Etica e valori in ambito professionale

punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0)

Note Finali

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.

Scheda Individuale Anno Comparto - Profilo D-Ds con PD/Coord

Punteggio: 0

B1-Misurazione e valutazione della prestazione

Dimensione tecnico professionale

punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 5.0)

Dimensione relazionale

descrizione item

Guida alla compilazione
Capacità di coordinare ed organizzare il lavoro di squadra
1) Organizzazione incontri di equipe e/o collaboratori del settore e/o Partecipazione a incontri dei gruppi di lavoro
Indicatore N. Organizzazione/partecipazioni rispetto a numero incontri annui

Dimensione formativa

punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0)

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

Comportamento

punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0)

Decisione

punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0)

Etica e valori in ambito professionale

punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0)

Note Finali

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.

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.

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"].

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"].

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



11

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"].

FASE DI ASSEGNAZIONE IL PUNTEGGIO NON SI ESPRIME E' ZERO

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




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 2019		
Dipendente:	25938	CORNALI LAURA
Valutatore:	LAURA CORNALI ADMIN	
Valutazione:	Bozza	Data: mercoledì 12 giugno 2019
Scheda Individuale Anno Comparto - Profilo D-Ds con		Punteggio (max) 0.0 (100.0)
0 = non valutabile (es. personale in lunga assenza/aspettativa...) 1 = gravemente insufficiente/mai - attese non conseguite 2 = insufficiente/altamente - al di sotto delle attese 3 = sufficiente/abbastanza spesso - in linea con le attese 4 = buono/spesso - al di sopra delle attese 5 = ottimamente/abbastanza - molto al di sopra delle attese		
INSERIMENTO OBBLIGATORIO UDB		0.0 (0.0)
Obbligatorio UDB		0.0 (max:0.0 p:1.0)
Indicare codice della Scheda Budget di appartenenza		AMT-35
B1-Misurazione e valutazione della prestazione		0.0 (70.0)
grado di raggiungimento degli obiettivi individuali		
Dimensione tecnico professionale		0.0 (max:5.0 p:5.0)
Azione professionale in relazione al livello di responsabilità max 2 obiettivi: definire indicatore e risultato atteso		PROVA COMPILAZIONE
Dimensione relazionale		0.0 (max:5.0 p:7.0)
Capacità di coordinare ed organizzare il lavoro di squadra 1) Organizzazione incontri di équipe e/o collaboratori del settore e/o Partecipazione a incontri dei gruppi di lavoro Indicatore 10, Organizzazione/partecipazioni rispetto a numero incontri annuali risultato atteso: da definire 2) Attua un costante aggiornamento su aspetti normative e tecnico/procedurali e li diffonde ai propri collaboratori Indicatore: n. aggiornamenti appresi e diffusi Risultato atteso: da definire		PROVA COMPILAZIONE
Dimensione formativa		0.0 (max:5.0 p:2.0)
Partecipazione alle attività di formazione obbligatoria e/o facoltativa: il valutatore può anche inserire direttamente il titolo di un corso specifico Indicatore : - ECM conseguiti/ECM teorici annuali (se previsti per il ruolo) - n° CORSI EFFETTUATI / N° CORSI ASSEGNATI - nome specifico corso Risultato atteso: da individuare a seconda dell'indicatore scelto		PROVA COMPILAZIONE

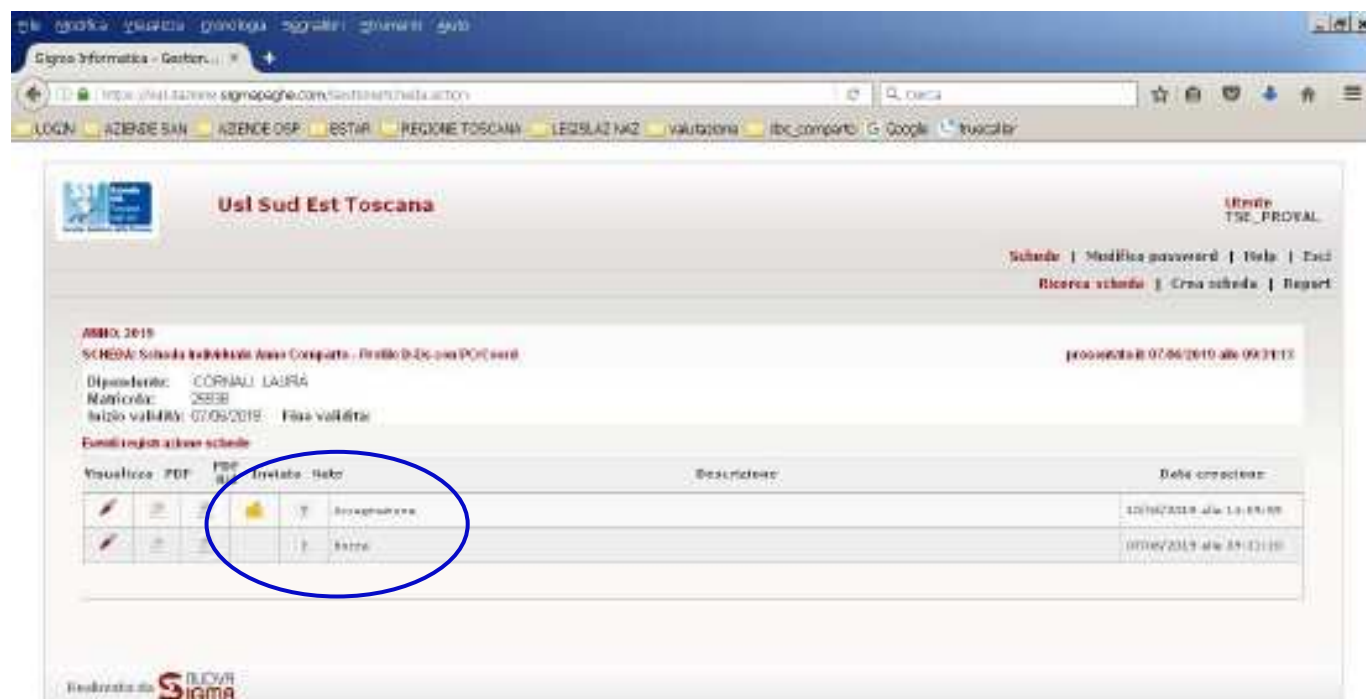
Pagina 1 di 3

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 per presentare eventuali osservazioni al proprio valutatore decorsi i quali la scheda diviene accettata.

La schermata di riepilogo delle schede – ricerca scheda - si aggiorna evidenziando che la scheda predisposta in bozza è stata inviata al valutato comparando il simbolo  e nella descrizione compare **assegnazione**.

Il percorso di costruzione della scheda rimane così tracciato in tutte le sue tappe e relative date di riferimento.



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

valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it

indicando in oggetto:

richiesta assistenza: qualora non si riesca a procedere con l'accesso al SW o altro impedimento di tipo tecnico;

richiesta verifica associazioni qualora non si trovi riscontro con i valutati associati o occorre effettuare variazioni e/o integrazioni

richiesta chiarimenti qualora vi siano delle incertezze relativamente alla compilazione delle schede per i contenuti dei singoli item.

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