

## 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 all'ex portale "Angolo del Dipendente"

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <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 three input fields: 'Codice Ente', 'Numero Matricola', and 'Password'. Arrows from the text above point to these fields. Below the fields is an 'Entra' button. At the bottom left, there is a button labeled 'Login con credenziali del sistema di VALUTAZIONE'. The footer indicates 'Realizzato da RUCNR'.

Trasferimento dati da valutazione.sigmapaghe.com...



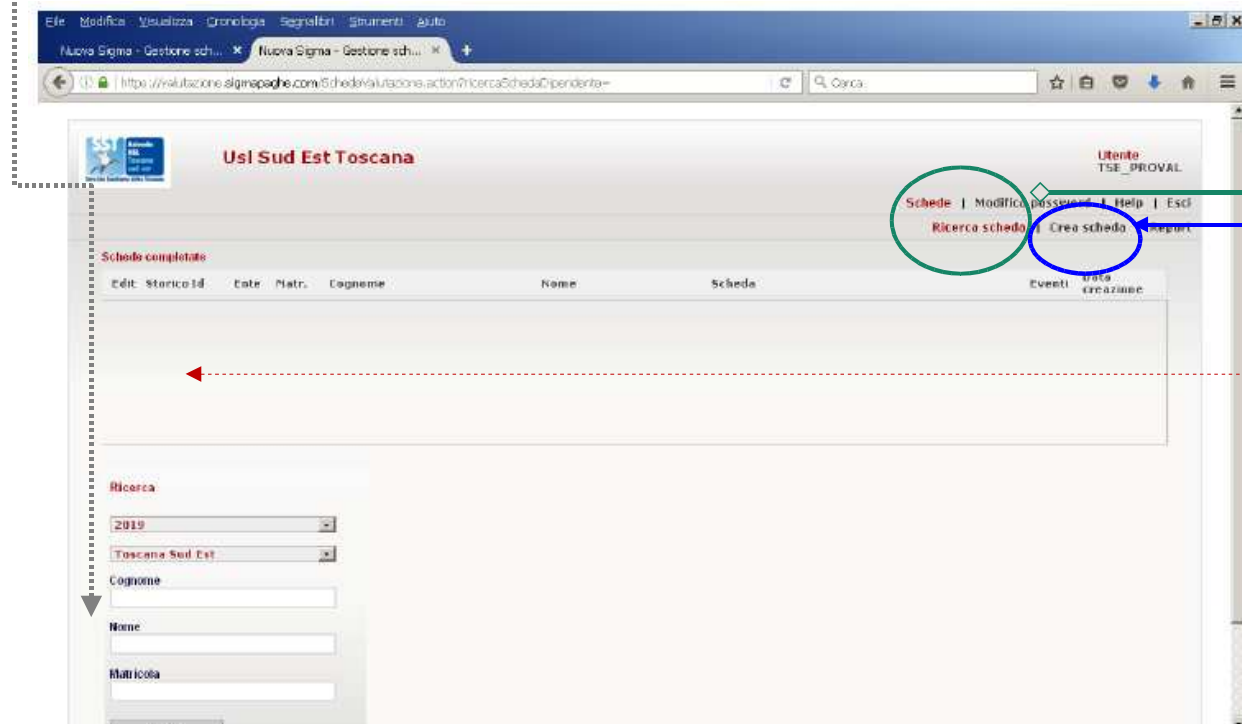
## 2 schermata di ingresso

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**





### 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.

Ente	Matricola	Cognome	Nome	Profilo professionale
3				CATEGORIA C - (PERSONALE AMMINISTRATIVO)
2				CATEGORIA D - (COLLABORAZIONE PROFESSIONALE)
3				CATEGORIA C - (PERSONALE AMMINISTRATIVO)

**Ricerca**

Ente:

Cognome:

Nome:

Matricola:


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

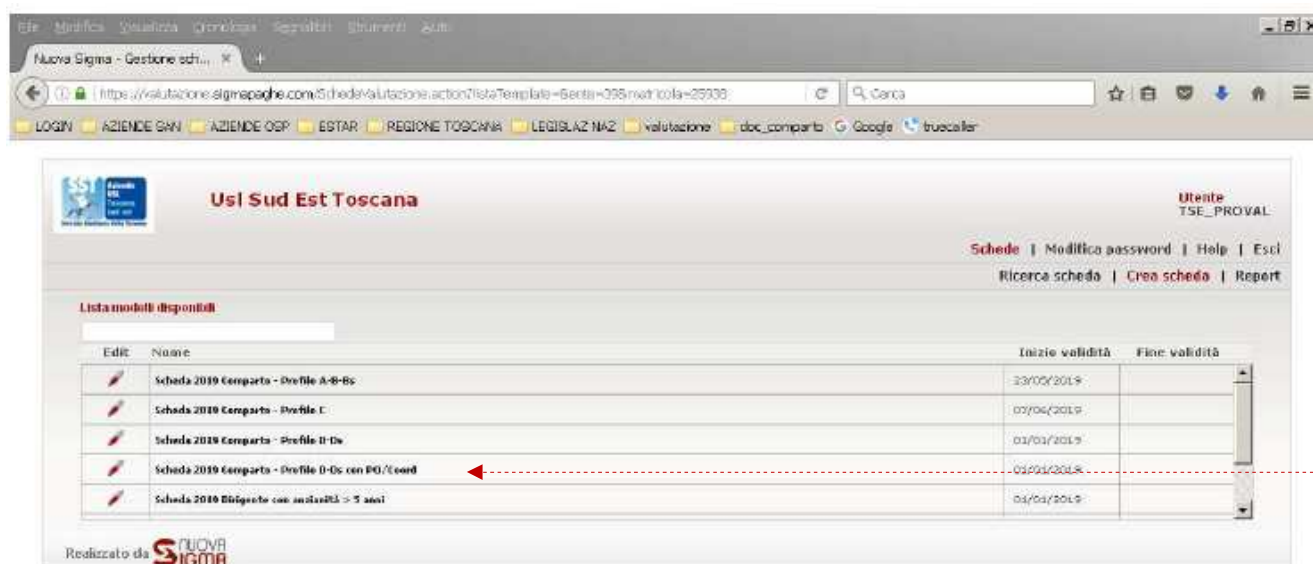
#### 4 Schermata Lista Modelli disponibili

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 compare l’evento corrispondente 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**

**Sez. 1**

**Sez. 2**

**Sez. 3**

Usi Sud Est Toscana

Utente TSE\_PROVAL

Schede | Modifica password | Help | Esci

Ricerca scheda | Crea scheda | Report

ANNO: [ ]

SCHEDA: Scheda Individuale Anno Comparto - Profilo D-Is con PO/Coord [ ] presentata [ ]

Dipendente: [ ]

Matricola: [ ]

Inizio validità: [ ]

Eventi registrazione schede

Visualizza PDF	PDF Rdg	Inviato	Note	Descrizione	Data creazione
----------------	---------	---------	------	-------------	----------------

Nuovo evento: Assegnazione

Appunti Valutatore

[ ]

Salva come bozza 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 compilare 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 application interface for evaluating an individual's performance. The top navigation bar includes 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Cronologia', 'Segnalibri', 'Strumenti', and 'Aiuto'. The browser address bar shows the URL: <http://valutazione.sigmepaghe.com/GestioneScheda.action?newScheda=8&codiceTemplate=2255>. The main content area is titled 'Scheda Individuale Anno Comparto - Profilo D-Ds con PD/Coord' and shows a 'Punteggio: 0' indicator. The 'INSEGNAMENTO OBBLIGATORIO UDB' section is highlighted with a red arrow pointing to the 'UdB' field. Below this, the 'B1-Misurazione e valutazione della prestazione' section is visible, containing three sub-sections: 'Dimensione tecnico professionale', 'Dimensione relazionale', and 'Dimensione formativa'. Each sub-section has a 'punteggio' field and a range indicator (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 5.0, 7.0, 2.0 respectively). The 'B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese' section is also visible, containing three sub-sections: 'Cambiamiento', 'Decisione', and 'Etica e valori in ambito professionale'. Each sub-section has a 'punteggio' field and a range indicator (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0, 2.0, 2.0 respectively).

**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.

This screenshot shows the same evaluation form interface as the previous one, but with the 'B1-Misurazione e valutazione della prestazione' section expanded. A red dashed box highlights the 'Note' field, which is now visible. Below the 'Note' field, there is a section titled 'Guida alla compilazione' with the text 'grado di raggiungimento degli obiettivi individuali'. The 'B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese' section is also visible, containing three sub-sections: 'Cambiamiento', 'Decisione', and 'Etica e valori in ambito professionale'. Each sub-section has a 'punteggio' field and a range indicator (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0, 2.0, 2.0 respectively).

**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.

**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"].

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

Dimensione tecnico professionale

Dimensione relazionale

Dimensione formativa

Cambiamento

Decisione

Etica e valori in ambito professionale

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"].

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

Dimensione tecnico professionale

Dimensione relazionale

Dimensione formativa

Cambiamento

Decisione

Etica e valori in ambito professionale

Note Finali

PER SALVARE I CONTENUTI CLICCARE SU SALVA BOZZA



## 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"].

B1-Misurazione e valutazione della prestazione

Dimensione	punteggio	MIN	MAX	Peso
Dimensione tecnico professionale	0	0.0	5.0	5.0
Dimensione relazionale	0	0.0	5.0	7.0
Dimensione formativa	0	0.0	5.0	2.0

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

Competenza	punteggio	MIN	MAX	Peso
Comportamento	0	0.0	5.0	5.0
Decisione	0	0.0	5.0	7.0
Etica e valori in ambito professionale	0	0.0	5.0	2.0

**descrizione item**

**FASE DI ASSEGNAZIONE IL PUNTEGGIO NON SI ESPRIME E' ZERO**

**Nota Finali**

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



Usi Sud Est Toscana

Utente: TSE\_PROVAL

Scheda | Modifica password | Help | Exit

Ricerca scheda | Crea scheda | Report

ANNO: [ ]

SCHEDA: Scheda predisposta Area Compagno - Profilo D Da con DO Card

Dipendente: [ ]

Matricola: [ ]

Inizio validità: [ ]

Fine validità: [ ]

Eventi registrazione scheda

Visuale	PDF	non	Iniziale	Rate	Restrizione	Data creazione
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	07/06/2019 alle 09:01:00


Modifica utente: Barra del 07/06/2019 alle 09:01:00 Assegnazione

Appunt Valutazione

Salva come bozza Salva e invia



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	Cognome	Nome
Valutatore:			
Valutazione:	Data: ____/____/____		

Punteggio (max)  

0

(100.0)

**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%


**RISULTATO SCHEDA**  
< 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

<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	
Dimensione tecnico professionale	0.0 (max:5.0 p:3.0)
Azione professionale in relazione al livello di responsabilità max 2 obiettivi: definire indicatore e risultato atteso	
Dimensione relazionale	0.0 (max:5.0 p:2.0)
Capacità di lavorare in squadra: 1) Partecipazione a riunioni di équipe 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	
Dimensione formativa	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	

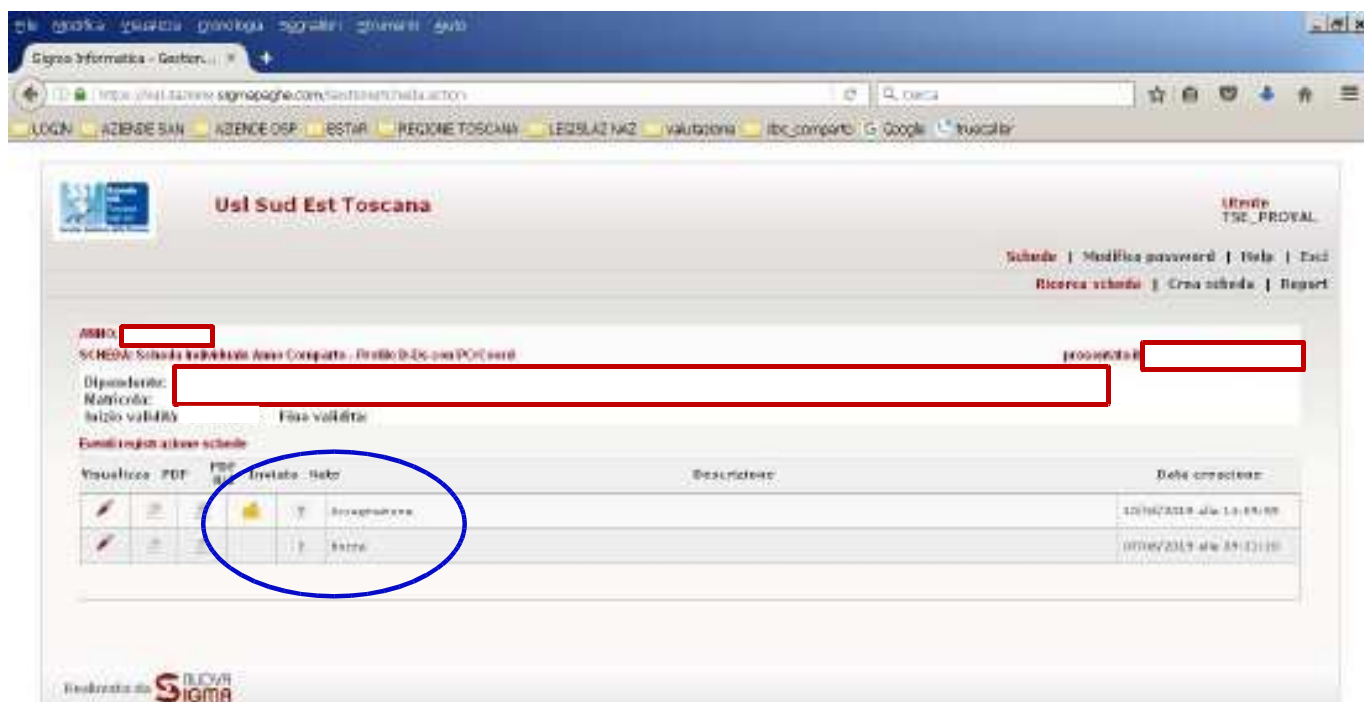
Completata la verifica del pdf di scheda questa potrà essere inviata al valutato **cliccando ora e solo ora sul bottone salva ed invia.** Il Sistema informatizzato a questo punto genera il pdf definitivo e lo invia al Valutato avvisandolo con un messaggio di posta elettronica il diretto interessato che 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.



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.



Usl Sud Est Toscana






Utente: TSE\_PROVAL

Scheda | Modifica password | Help | Exit

Ricerca scheda | Crea scheda | Report

AMMO: [redacted]  
SCHEMA: Scheda individuale Anna Compagna - Profilo B-Es con PC(vedi) [redacted] [redacted]  
Dipendente: [redacted]  
Matricola: [redacted]  
inizio validita: [redacted] Fine validita: [redacted]

Eventi registrati sulle schede

Visualizza PDF	PDF	Iniziale - Nome	Descrizione	Data creazione
			T. assegnazione	12/06/2019 alle 10:09:00
			T. [redacted]	07/06/2019 alle 09:12:10

Realizzata da SIGMA



### 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.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

The screenshot shows a login interface for 'Schede di valutazione'. At the top left is the 'score' logo. Below it is a red button labeled 'Login credenziali Schede di Valutazione'. To the right, there is a form with three input fields: 'Codice Ente', 'Numero Matricola', and 'Password', each with a dropdown arrow. 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 the 'Schede - Ricerca Schede' page. At the top, there is a header with 'Usl Sud Est Toscana' and a user profile 'Utente'. Below the header is a navigation bar with links: 'Modelli', 'Gestione struttura', 'Schede', 'Valutatori', 'Modifica password', 'Help', 'Esci'. Below the navigation bar is a sub-navigation bar with links: 'Ricerca scheda', 'Crea scheda', 'Gestione schede', 'Report'. The main content area shows a form for searching a schedule. It includes fields for 'Dipendente:', 'Matericola:', 'Valutatore:', 'Figura prof.:', and 'Sede:'. Below these fields is a section for 'Inizio validità:' and 'Fine validità:'. At the bottom, there is a table titled 'Eventi registrazione schede' with columns: 'Edit', 'Elimina', 'PDF', 'PDF Rid', 'Inviato', 'Note', 'Valutatore', 'Descrizione', and 'Data creazione'. The table has one row with the description 'Assegnazione' and the date '22/08/2019 alle 10:44:15'. 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

**UNA VOLTA VERIFICATO L'EVENTO VALUTAZIONE INTERMEDIA OCCORRE COPIARE I CONTENUTI DELLA SCHEDA SELEZIONATA RISPONDENDO "SÌ" 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 **clickando 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.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



#### 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.**

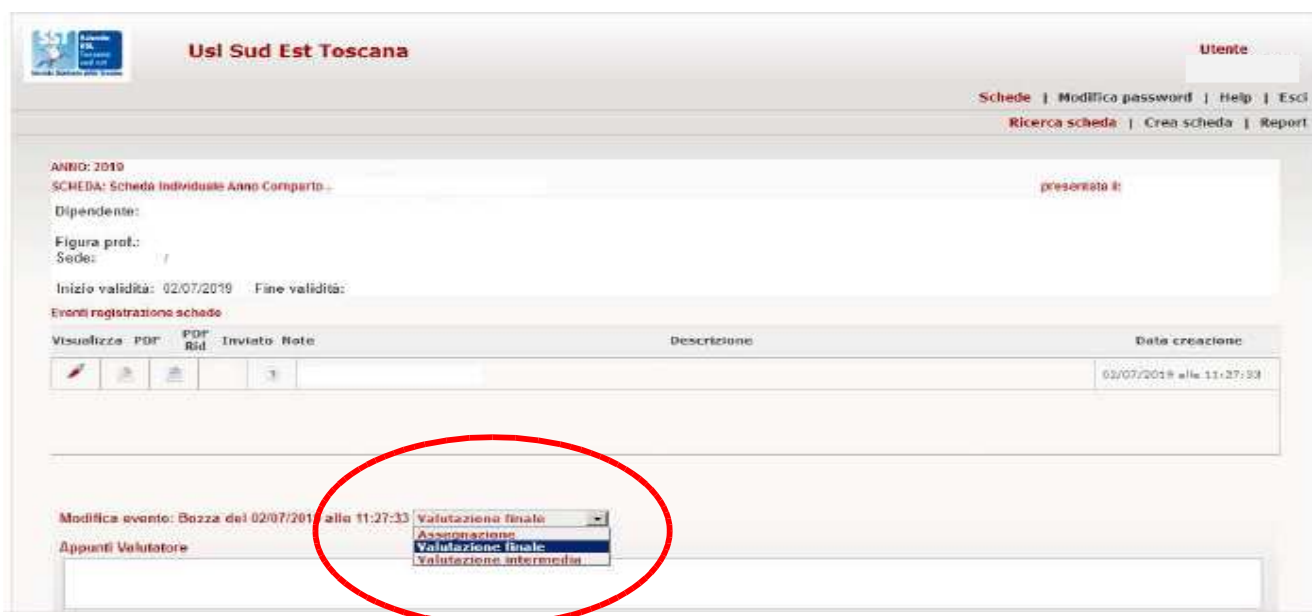
**Nel caso in cui il valutatore cambia dalla fase di assegnazione a quella finale:**

- a ma è sempre presente in azienda chiude le schede aperte ai valutati associati in fase di assegnazione;
- b 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;
- c 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 assume alla funzione il superiore gerarchico.

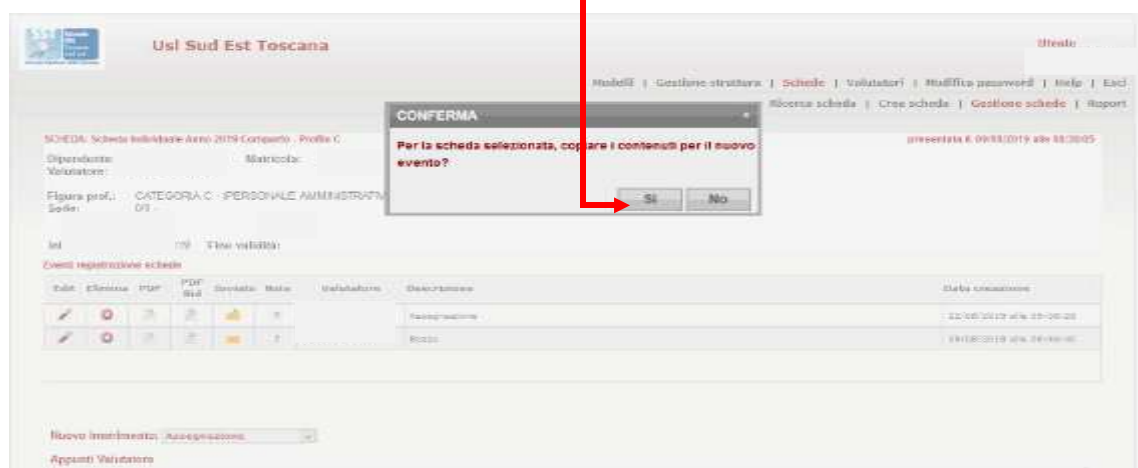


### 13 schermata seleziona evento

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



**UNA VOLTA VERIFICATO 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.