

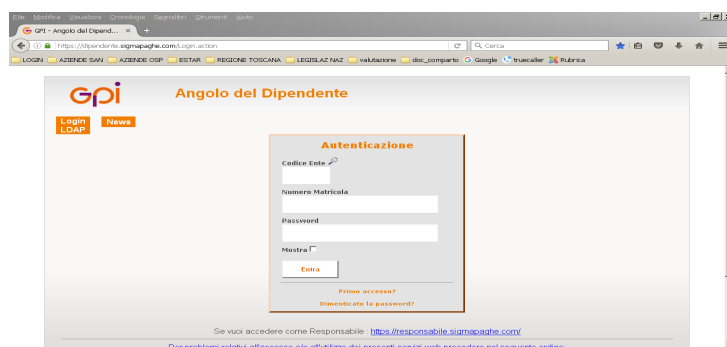
PROCESSO VALUTAZIONE INDIVIDUALE

I - ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E COMPORTAMENTI ATTESI

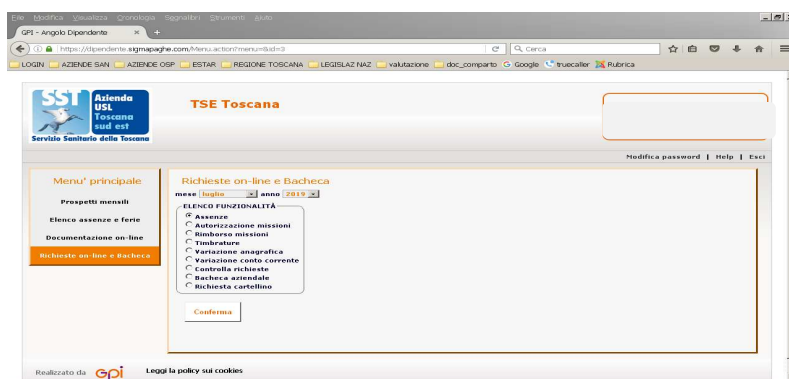
La **scheda individuale di assegnazione** obiettivi e comportamenti attesi viene inviata al Valutato dal Valutatore a cui è stato associato che riceve un avviso sulla propria posta elettronica aziendale dal mittente “**Schede di Valutazione**”, in cui si informa che: **“nella bacheca elettronica dell'angolo del dipendente è stata pubblicata la Sua scheda di valutazione anno _____. Eventuali osservazioni dovranno essere presentate al Valutatore entro 10 giorni dalla data di ricezione decorsi i quali la scheda diviene accettata.”**


Per accedere alla Bacheca dell'angolo del dipendente occorre:

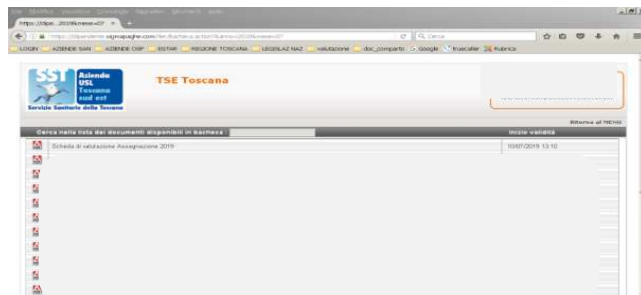
- 1) **collegarsi** al sito: <https://dipendente.sigmapaghe.com/Login.action>
- 2) effettuare la **login** inserendo le credenziali proprie: **Ente – matricola – Password**



- 3) nella schermata di accesso **selezionare** dal menù: **Richieste on line e Bacheca**



- 4) nella schermata che compare **selezionare: Bacheca aziendale** e quindi cercare nell'elenco dei documenti disponibili la Scheda di Valutazione e **clickare** sul simbolo  posto a sinistra della descrizione nell'elenco documenti della bacheca per aprire il pdf della scheda di valutazione che una volta visualizzata a video **DOVRA' ESSERE SALVATA NEL PROPRIO PC E/O STAMPATA** poiché non rimane sempre a disposizione nella bacheca del dipendente. Qualora occorra copia della scheda per mancato salvataggio questa dovrà essere richiesta al proprio Valutatore.



Se decorsi 10 gg dalla ricezione della scheda ed il Valutato **NON HA INVIATO MAIL** al proprio Valutatore per comunicare osservazioni sulla valutazione finale ricevuta, la scheda diviene **ACCETTATA** per tacito assenso.

II - EVENTO VALUTAZIONE INTERMEDIA

La **scheda individuale di valutazione intermedia** viene inviata al Valutato dal Valutatore a cui è stato associato che riceve un avviso sulla propria posta elettronica aziendale dal mittente “**Schede di Valutazione**”, in cui si informa che: **“nella bacheca elettronica dell'angolo del dipendente è stata pubblicata la Sua scheda di valutazione anno _____. Eventuali osservazioni dovranno essere presentate al Valutatore entro 10 giorni dalla data di ricezione decorsi i quali la scheda diviene accettata.”**

Per accedere alla Bacheca dell'angolo del dipendente occorre:

collegarsi al sito

<https://dipendente.sigmapaghe.com/Login.action>

effettuare la **login** inserendo le credenziali proprie:

Ente – matricola – Password



nella schermata di accesso **selezionare** dal menù:

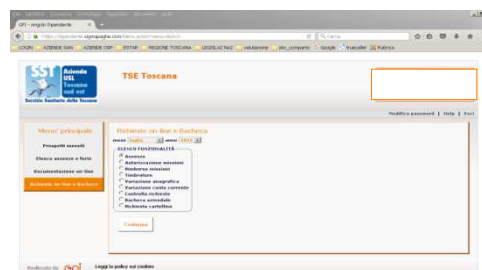
Richieste on line e Bacheca

nella schermata che compare **selezionare**

Bacheca aziendale

quindi **cercare** nell'elenco dei documenti disponibili

Scheda di Valutazione



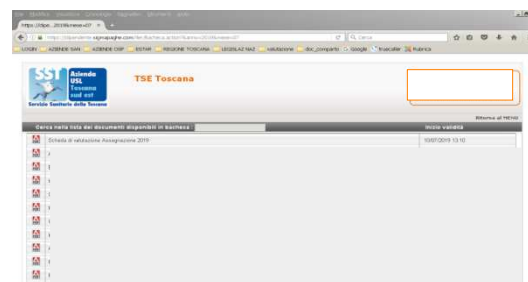
clickare sul simbolo  posto a sinistra della descrizione

nell'elenco documenti della bacheca per aprire il pdf della scheda di valutazione che una volta visualizzata a video

DOVRA' ESSERE SALVATA NEL PROPRIO PC E/O

STAMPATA poiché non rimane sempre a disposizione nella bacheca del dipendente.

Qualora occorra copia della scheda per mancato salvataggio questa dovrà essere richiesta al proprio Valutatore.



Se decorsi 10 gg dalla ricezione della scheda ed il Valutato **NON HA INVIATO MAIL** al proprio Valutatore per comunicare osservazioni sulla valutazione finale ricevuta, la scheda diviene **ACCETTATA** per tacito assenso.

EVENTO VALUTAZIONE FINALE

La **scheda individuale di valutazione finale** viene inviata al Valutato dal Valutatore a cui è stato associato e che per l'annualità ha gestito la scheda.

Al momento della generazione della scheda finale il Valutato riceve un avviso sulla propria posta elettronica aziendale dal mittente "**Schede di Valutazione**", in cui si informa che: **"nella bacheca elettronica dell'angolo del dipendente è stata pubblicata la Sua scheda di valutazione anno ____.** **Eventuali osservazioni dovranno essere presentate al Valutatore entro 10 giorni dalla data di ricezione decorsi i quali la scheda diviene accettata."**

Per accedere alla Bacheca dell'angolo del dipendente occorre:

collegarsi al sito

<https://dipendente.sitemapaghe.com/Login.action>

effettuare la **login** inserendo le credenziali proprie:

Ente – matricola – Password



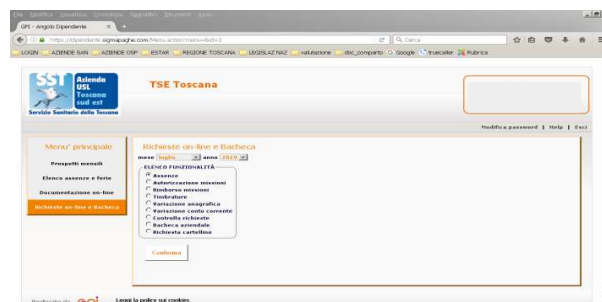
nella schermata di accesso **selezionare** dal menù:
Richieste on line e Bacheca

nella schermata che compare **selezionare**

Bacheca aziendale

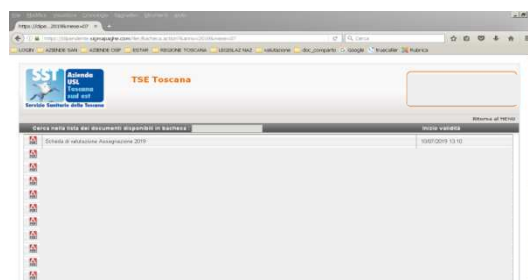
quindi **cercare** nell'elenco dei documenti disponibili

Scheda di Valutazione



clickare sul simbolo  posto a sinistra della

descrizione nell'elenco documenti della bacheca per aprire il pdf della scheda di valutazione che una volta visualizzata a video **DOVRA' ESSERE SALVATA NEL PROPRIO PC E/O STAMPATA** poiché non rimane sempre a disposizione nella bacheca del dipendente. Qualora occorra copia della scheda per mancato salvataggio questa dovrà essere richiesta al proprio Valutatore.



Se decorsi 10 gg dalla ricezione della scheda ed il Valutato **NON HA INVIATO MAIL** al proprio Valutatore per comunicare osservazioni sulla valutazione finale ricevuta, la scheda diviene **ACCETTATA** per tacito assenso.

Iter richiesta di rilettura della propria scheda di Valutazione Finale

➤ **Se durante i 10 gg dalla ricezione della scheda** il Valutato **INVIA MAIL** al proprio Valutatore per comunicare osservazioni sulla valutazione finale ricevuta **motivando nell'oggetto**, il Valutatore entro 10 gg dalla ricezione di questa mail del valutato, dovrà verificare i contenuti e valutare l'ammissibilità della richiesta ricevuta:

a) Osservazioni ricevute ammissibili: il Valutatore convoca 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.

b) Osservazioni ricevute NON ammissibili: il Valutatore comunica, sempre per mail, al Valutato il diniego motivandolo nei contenuti e non andando a modificare la scheda finale di valutazione.

➤ **Entro 10 gg dalla ricezione della comunicazione del diniego** il Valutato può presentare istanza di *Richiesta di Riesame* della scheda finale di valutazione al superiore gerarchico del proprio Valutatore, sempre con comunicazione mail motivandone i contenuti. Il Superiore Gerarchico che riceve la *Richiesta di Riesame* inoltra per mail dal Valutato, presa visione della documentazione ed eventualmente sentire entrambe le parti, anche con l'effettuazione di un colloquio, per richiedere ulteriore documentazione ed entro 10 gg 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@uslsusdest.toscana.it

L'iter di percorso per la gestione della *Richiesta di Riesame* deve comunque completarsi nei 30 giorni successivi dalla scadenza data per la chiusura delle schede di valutazione, ossia entro il **30/03/2023 – DATA CHIUSURA CICLO 2022**.

NB. SALVARE o STAMPARE IL PDF DELLA SCHEDA RICEVUTA poiché non rimane sempre a disposizione nella bacheca del dipendente ed eventualmente occorresse copia della scheda per mancato salvataggio questa dovrà essere richiesta al proprio Valutatore.

Ricordando che occorre sempre far innanzitutto riferimento al proprio Valutatore per tutte le ulteriori informazioni necessarie alla comprensione dell'iter di processo nel suo complesso, lo staff della valutazione è contattabile tramite la seguente casella:

valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it