

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.sigmaghe.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

score Schede di valutazione

Codice Ente

Numero Matricola

Password

Entra

Realizzato da NUOVA

Trasferimento dati da valutazione.sigmaghe.com...

2) schermata di ingresso

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

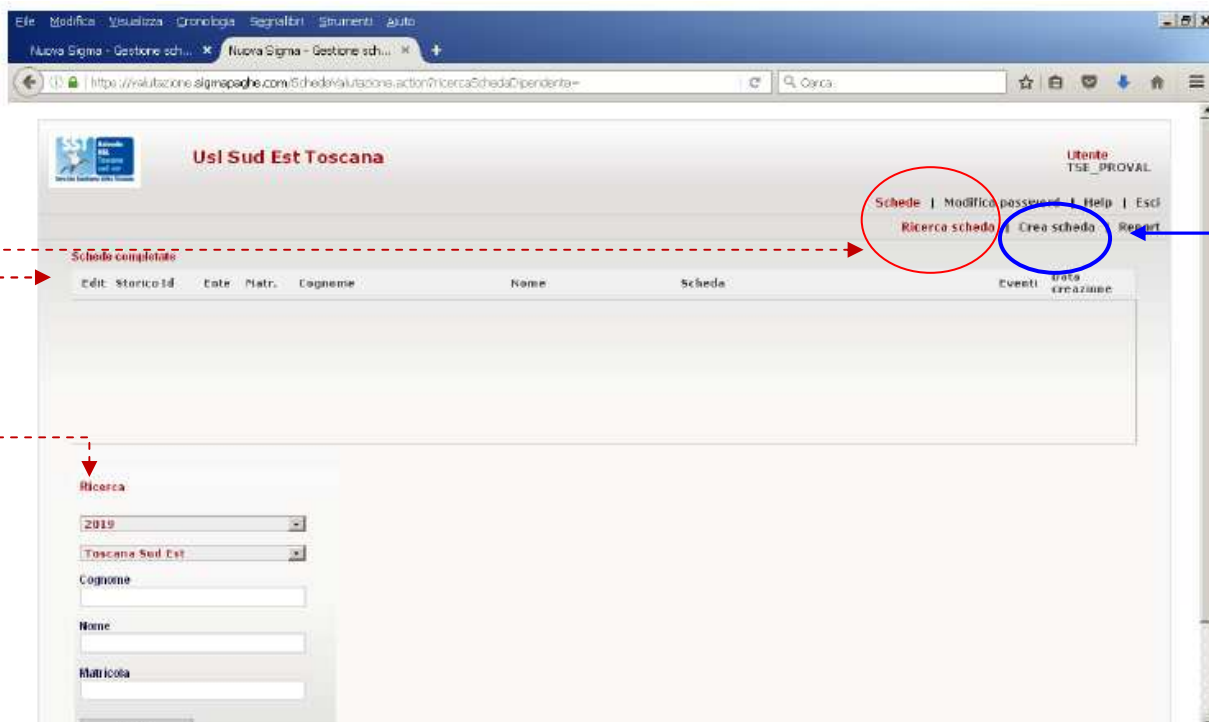
3

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 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.

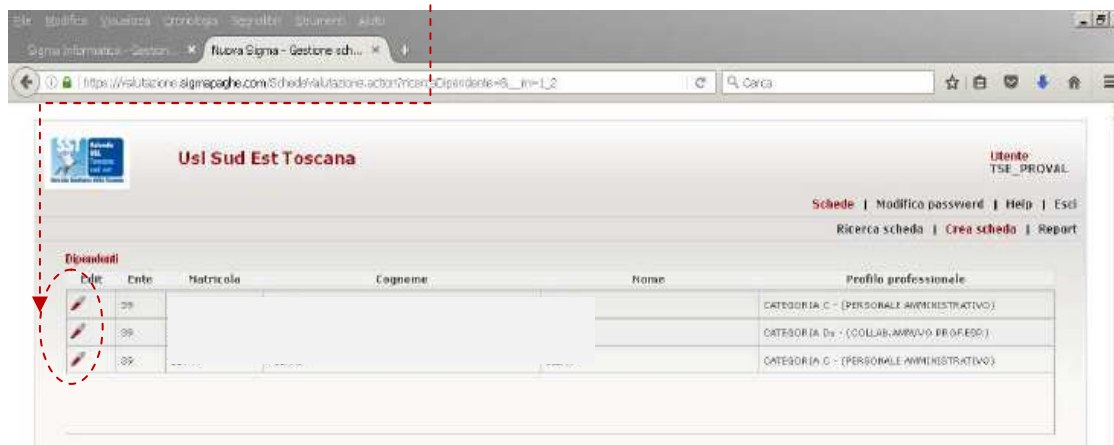
In questa sezione la funzione di **Ricerca** per singolo nominativo è attiva per cui è possibile effettuare la ricerca di un singolo nominativo sulla base dei filtri indicati Cognome - Nome - Matricola e sarà sufficiente inserire uno dei tre, quindi cliccato cerca, comparirà nel campo dipendenti anziché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

The screenshot displays the 'Crea Scheda' web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Crea Scheda' highlighted. Below it, a table lists 'Dipendenti' with columns: Ente, Matricola, Cognome, Nome, and Profilo professionale. The table contains three rows of data. Below the table, there's a 'Ricerca' section with input fields for 'Ente', 'Cognome', 'Nome', and 'Matricola', and a 'Cerca' button. A red arrow points to the 'Ricerca' section with the text '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**

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 displays the 'Usi Sud Est Toscana' web application interface for creating an evaluation form. The browser address bar shows the URL: <https://valutazione.sigmaproject.com/GestioneSchede.action?newScheda=Bozza&Template=2265>. The page header includes the logo 'Usi Sud Est Toscana' and the user 'Utente TSE_PROVAL'. Navigation links include 'Schede', 'Modifica password', 'Help', 'Esci', 'Ricerca scheda', 'Crea scheda', and 'Report'. The form is divided into three sections:

- Sez. 1:** Contains fields for 'Anno', 'Scheda', 'Classe', 'Materia', and 'Inizio validità'. The 'Anno' field is highlighted with a red box.
- Sez. 2:** Contains a table for 'Eventi registrazione scheda' with columns 'Visualizza', 'PDF', 'PDF', 'Invia', 'Nota', 'Descrizione', and 'Data creazione'.
- Sez. 3:** Contains a dropdown menu 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 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.

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

Punteggio: 0

INSERIMENTO OBBLIGATORIO UDB

UdB: 0 (MIN: 0.0 - MAX: 0.0 - Peso: 1.0)

B1-Misurazione e valutazione della prestazione

Dimensione tecnico professionale: punteggio: 0 (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 5.0)

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

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


B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

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

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

Etica e valori in ambito professionale: punteggio: 0 (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0)

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-Is con PD/Coord

Punteggio: 0

B1-Misurazione e valutazione della prestazione

Note

Guida alla compilazione

grado di raggiungimento degli obiettivi individuali

Dimensione tecnico professionale: punteggio: 0 (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 5.0)

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

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

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

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

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

Etica e valori in ambito professionale: punteggio: 0 (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 2.0)

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

descrizione item

Guida alla compilazione
Azione professionale in relazione al livello di responsabilità max 2 obiettivi:
definire indicatore e risultato atteso

Dimensione relazionale | punteggio: 0 (0) (MIN: 0.0 - MAX: 5.0 - Peso: 5.0)

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

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

Cambiamento | 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

Dimensione relazionale

descrizione item

Guida alla compilazione
Capacità di coordinare ed organizzare il lavoro di squadra
1) Organizzazione incontri di équipe e/o collaboratori del settore s/o Partecipazione a incontri dei gruppi di lavoro
Indicatore B. Organizzazione/partecipazione rispetto a nuovi incontri annuali

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

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

Cambiamento | 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

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

Guida alla compilazione

- n° CORSI EFFETTUATI / N°CORSI ASSEGNATI
- come specifico corso
- Risultato atteso: da individuare a seconda dell'indicatore scelto

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

Cambiamento: 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

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:

Cambiamento: 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

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"].

FASE DI ASSEGNAZIONE IL PUNTEGGIO NON SI ESPRIME E' ZERO

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"].

FASE DI ASSEGNAZIONE IL PUNTEGGIO NON SI ESPRIME E' ZERO

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

	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	5.0

B2-Misurazione e valutazione del comportamento e delle competenze attese

	punteggio	MIN	MAX	Peso
Caratteristica	0	0.0	5.0	2.0
Decisione	0	0.0	5.0	2.0
Etica e valori in ambito professionale	0	0.0	5.0	2.0

descrizione item

Guida alla compilazione

1. Apprendimento, affettività, tutoraggio
2. Correttezza e rispetto doveri, vincoli e procedure
3. Realizzazione prestazioni previste/assegnate con efficienza, produttività ed eccellenza

Note 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



Usl Sud Est Toscana

Ultima: TEST_PROVA

Scheda | Modifica password | Help | Exit

Ricerca scheda | Crea scheda | Report

NUMERO

SCHEDA: Scheda predisposta Area Compagno - Profilo D-Ds con PO Covid

Dipendente:

Matricola:

Inizio validità:

Fine validità:

Eventi registrazione schede

Visualizza	PDF	PDF	Iniziale	Data	Restrizioni	Data creazione
Bozza						07/04/2020 alle 09:08:00

Modifica anterior: Bozza del 07/04/2020 alle 09:08:00 - Assegnazione

Appunti 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:

Valutatore:

Valutazione: Bozza Data:

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/insufficientemente - al di sotto delle attese
 3 = sufficiente/abbastanza spesso - in linea con le attese
 4 = buono/spesso - al di sopra delle attese
 5 = ottimo/ottimamente - 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

B1-Misurazione e valutazione della prestazione 0.0 (70.0)

grado di raggiungimento degli obiettivi individuali

Dimensione teorico 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 1: Organizzazione/partecipazioni rispetto a numero incontri annuali
 risultato atteso: da definire **PROVA COMPILAZIONE**

2) Attiva un costante aggiornamento su aspetti normative e tecnico-procedurali e li diffonde ai propri collaboratori
 Indicatore 2: aggiornamenti appresi e diffusi
 risultato atteso: da definire


Dimensione formativa 0.0 (max:5.0 p:2.0)

Partecipazione alle attività di formazione obbligatorie e/o facoltative.
 Il valutatore può anche indicare direttamente il titolo di un corso specifico.
 Indicatore:
 - ECM conseguite/ECM teorici annuali (se previsti per il ruolo)
 - **o CORSI EFFETTUATI / PROGRAMMI ASSEGNATI**
 - nome specifico corso
 risultato atteso: da individuare a seconda dell'indicatore scelto **PROVA COMPILAZIONE**

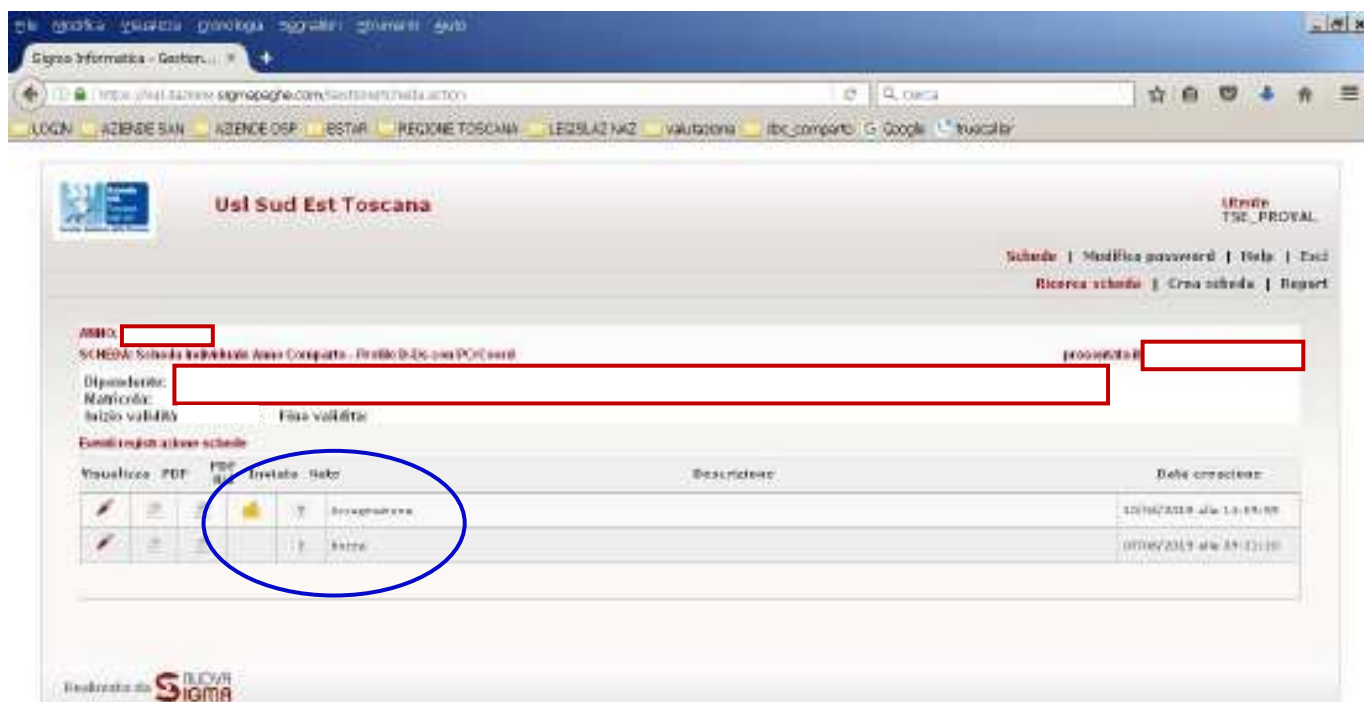
Pagina 1 di 3

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.



Usl Sud Est Toscana

Ultimo TSE_PROVAL






Schede | Modifica password | Data | Exit
Ricerca scheda | Crea scheda | Report

ANNO: SCHEDA: proprietà:

Dipendente: Matricola:

Inizio validità: Fine validità:

Eventi registrati nelle schede

Visualizza PDF	PDF	Inviato	Stato	Descrizione	Data creazione
			T	Assegnazione	12/06/2018 alle 15:55:55
		T	Scheda		07/06/2019 alle 09:12:10

Realizzato 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/> - 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

9) schermata di ingresso

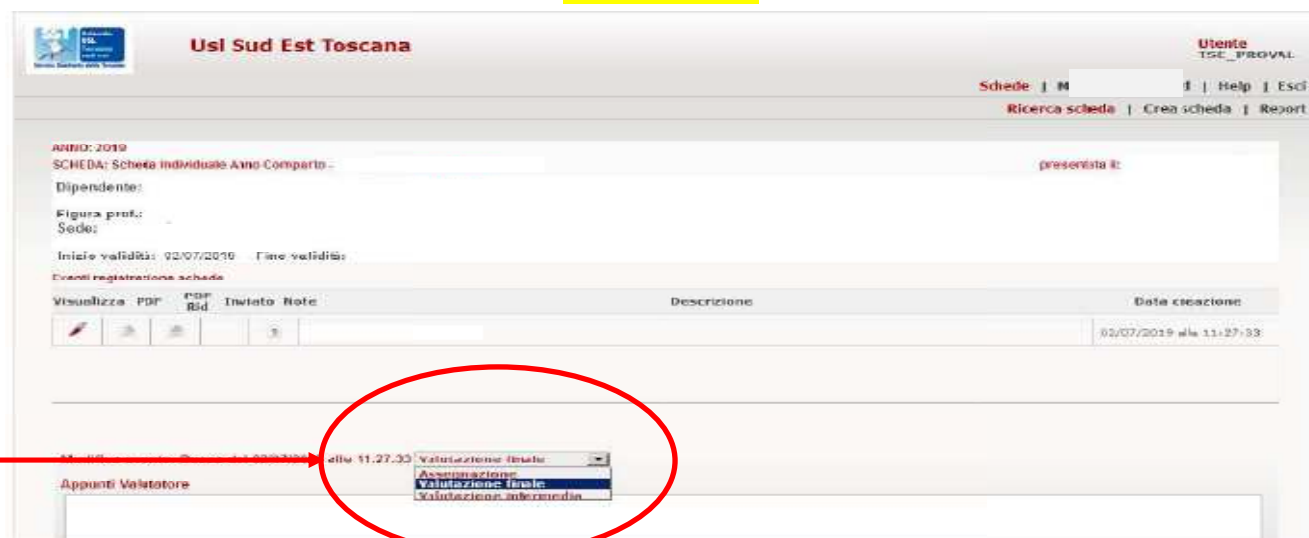
Effettuato il login si apre la pagina di ingresso che per default si posiziona su:

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

10) schermata seleziona evento

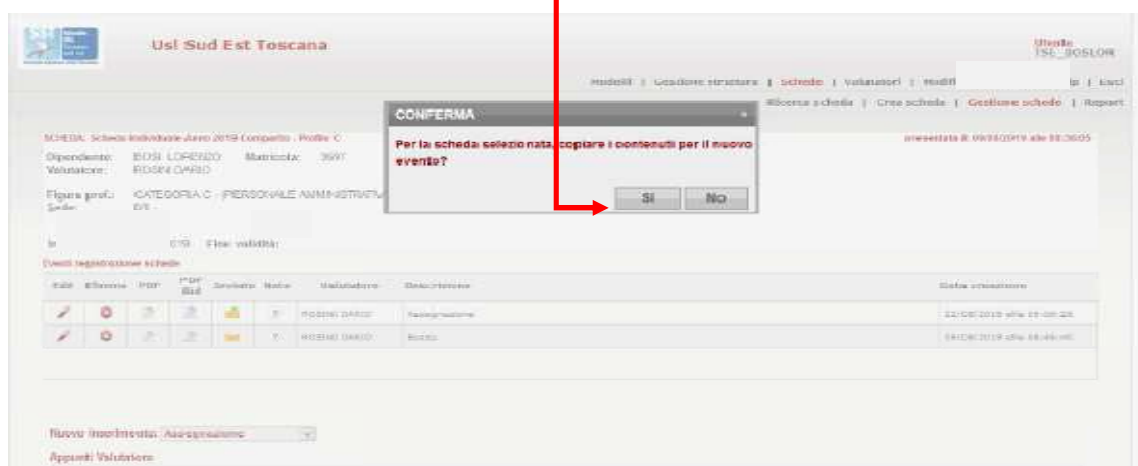
Si apre il record di riferimento per il dipendente selezionato e quindi in corrispondenza del rigo relativo alla scheda assegnata/verifica intermedia cliccare su  e

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



The screenshot shows the 'Usi Sud Est Toscana' interface. At the top, there's a header with the logo and user information. Below, the 'Scheda individuale Anno Comparto' form is visible. The 'Eventi registrazione scheda' section has a dropdown menu with three options: 'Valutazione finale', 'Valutazione intermedia', and 'Valutazione iniziale'. The 'Valutazione intermedia' option is highlighted with a red circle. A red arrow points from the text 'SELEZIONARE L'EVENTO DI RIFERIMENTO : VALUTAZIONE INTERMEDIA' to this option.

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



The screenshot shows the same 'Usi Sud Est Toscana' interface, but now a confirmation dialog box is displayed. The dialog has the title 'CONFERMA' and the message 'Per la scheda selezionata copiare i contenuti per il nuovo evento?'. There are two buttons: 'Si' and 'No'. A red arrow points from the 'Si' button to the text 'UNA VOLTA SELEZIONATO L'EVENTO VALUTAZIONE INTERMEDIA 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 INTERMEDIA degli obiettivi e comportamenti attesi assegnati **indicando per ogni item il risultato con un valore compreso tra 1 e 5:**

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE:	RISULTATO SCHEDA
0 - Non Valutabile - solo per personale in lunga assenza	< 50 = negativo - risultati declinati non conseguiti
1 - punteggio minimo esprimibile	50-59 = positivo - risultati declinati conseguiti in maniera sufficiente
5 - punteggio massimo esprimibile	60-79 = positivo - risultati declinati conseguiti in maniera buona
possibilità di utilizzare espressioni con un solo decimale	80-99 = positivo - risultati declinati conseguiti in maniera ottima
	100 = positivo - risultati declinati 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 per presentare eventuali osservazioni al proprio valutatore decorsi i quali la scheda diviene accettata

11) schermata di login

Il Valutatore effettua il collegamento al sito web dedicato alla gestione del sistema di Valutazione Individuale dell'AUSLSUDEST - <https://valutazione.sigmamaghe.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

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.**

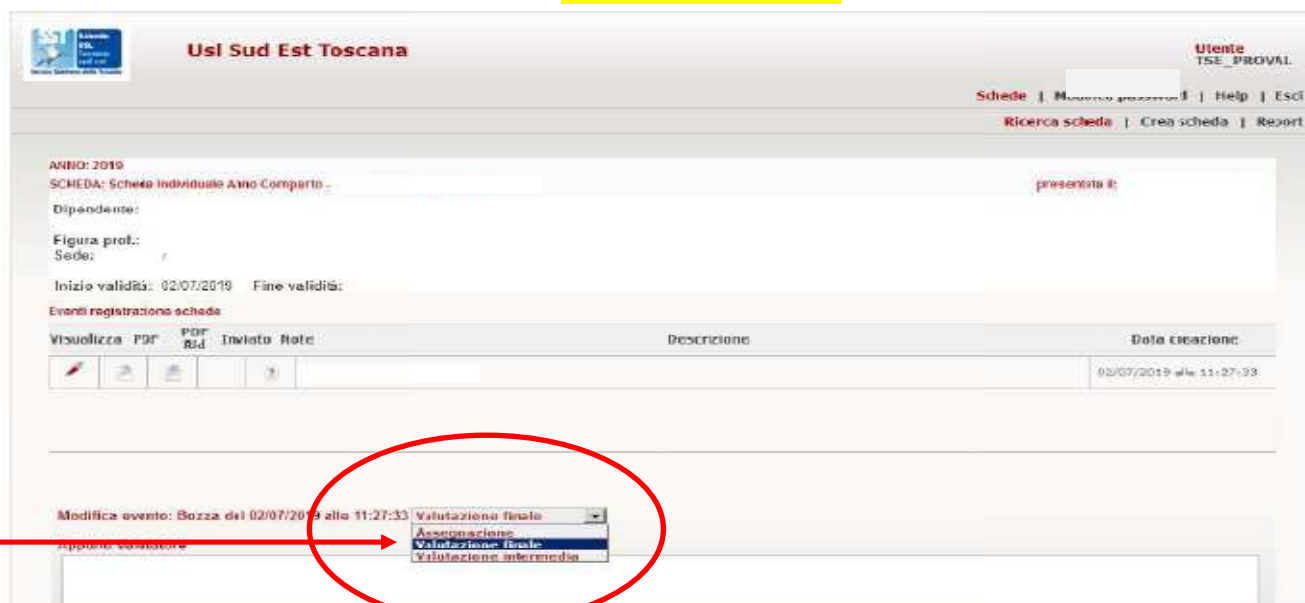
Nel caso in cui il valutatore cambia dalla fase di assegnazione a quella finale:

- 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 assume alla funzione il superiore gerarchico.

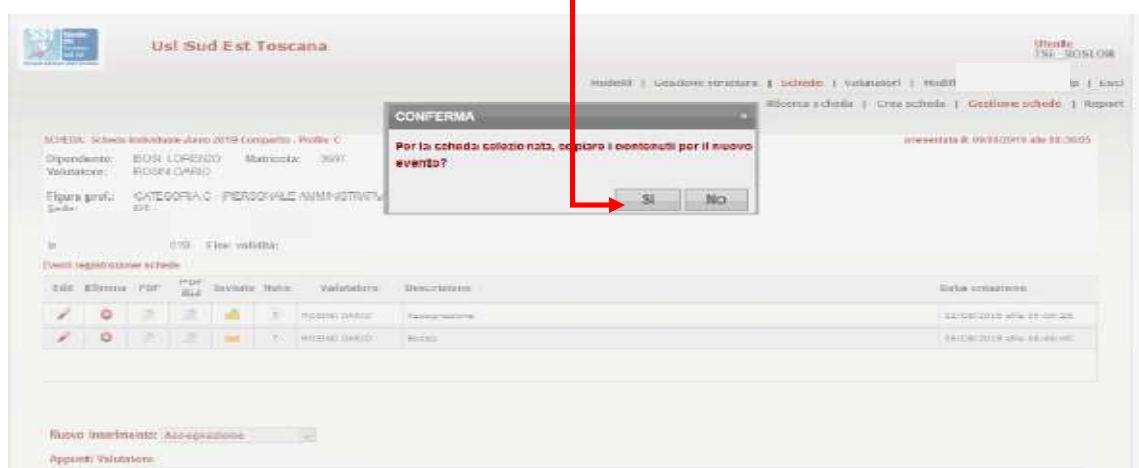
13) schermata seleziona evento

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

PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE:	RISULTATO SCHEDA
0 - Non Valutabile - solo per personale in lunga assenza	< 50 = negativo - risultati declinati non conseguiti
1 - punteggio minimo esprimibile	50-59 = positivo - risultati declinati conseguiti in maniera sufficiente
5 - punteggio massimo esprimibile	60-79 = positivo - risultati declinati conseguiti in maniera buona
possibilità di utilizzare espressioni con un solo decimale	80-99 = positivo - risultati declinati conseguiti in maniera ottima
	100 = positivo - risultati declinati 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 per presentare al proprio Valutatore eventuali osservazioni e:

- decorsi i 10 gg 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 dalla ricezione della scheda il Valutato INVIA MAIL per comunicazione 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 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 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 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 ed inviati per posta elettronica ai diretti interessati ed all'ufficio Valutazione Individuale.



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 **30/03/2022 - DATA CHIUSURA INTERO CICLO 2021**.

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

valutazioneindividuale@uslsudest.toscana.it

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