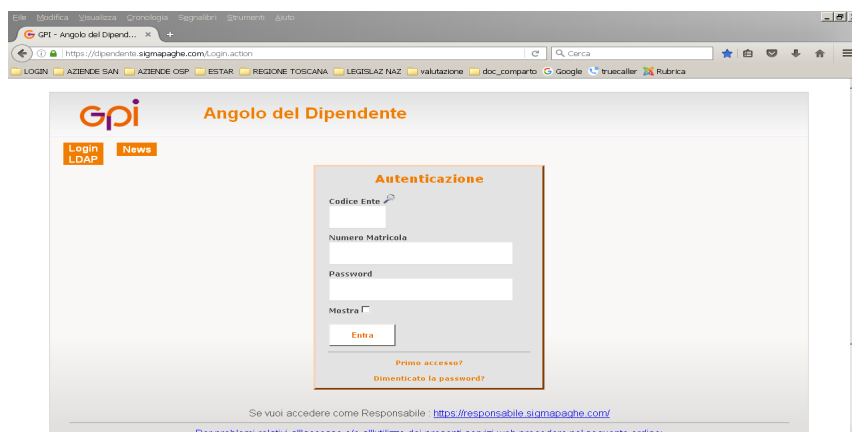


I - ASSEGNAZIONE OBIETTIVI E COMPORTAMENTI ATTESI

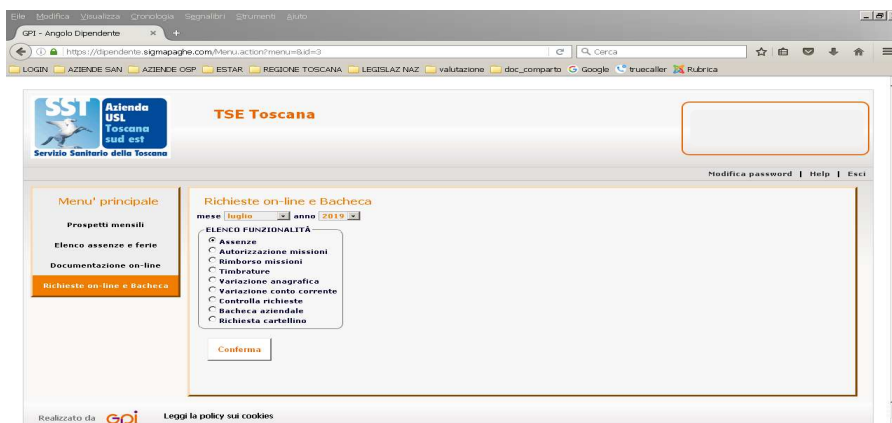
La **scheda individuale di assegnazione** obiettivi e comportamenti attesi viene inviata al Valutato dal Valutatore a cui è stato associato che riceve un avviso sulla propria posta elettronica aziendale dal mittente "**Schede di Valutazione**", in cui si informa che: **"nella bacheca elettronica dell'angolo 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:

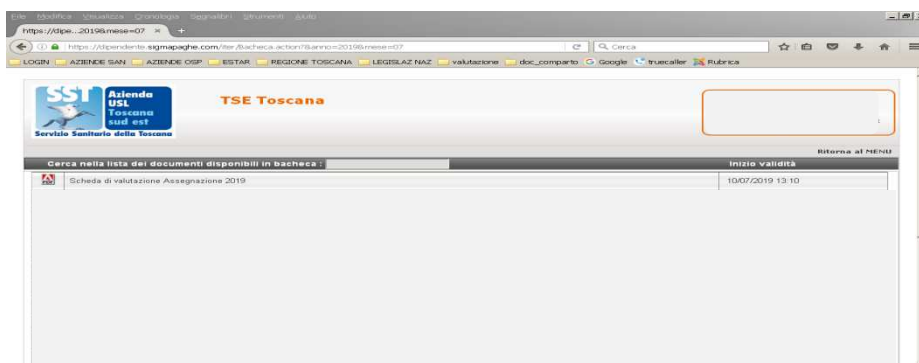
- 1) **collegarsi** al sito: <https://dipendente.sigmaghe.com/Login.action>
- 2) effettuare la **login** inserendo le credenziali proprie: **Ente – matricola – Password**



- 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 cliccare sul simbolo a sinistra della descrizione per aprire il pdf della scheda 



- 5) la scheda individuale di valutazione ricevuta NON SARA' CONSERVATA PER SEMPRE NELLA BACHECA DELL'ANGOLO DEL DIPENDENTE QUINDI DOVRA' ESSERE SUBITO STAMPATA O SALVATA NEL PROPRIO PC.

II - EVENTO VALUTAZIONE INTERMEDIA

3

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.sigmagpaghe.com/Login.action>

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

Ente – matricola – Password

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

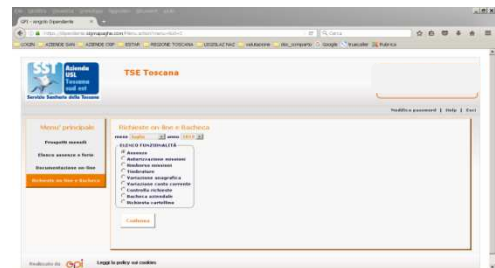
Richieste on line e Bacheca


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** perché non viene conservata per sempre nella bacheca dell'angolo del dipendente.

III - EVENTO VALUTAZIONE FINALE

La **scheda individuale di valutazione finale** 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.sigmagpaghe.com/Login.action>

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

Ente – matricola – Password



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

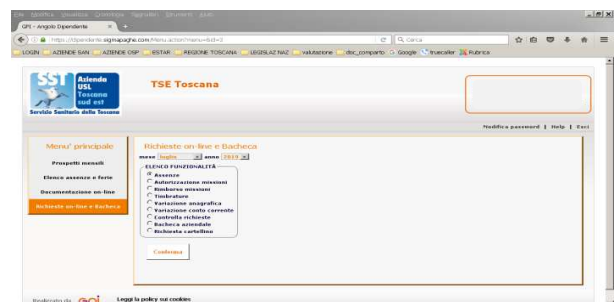
Richieste on line e Bacheca

nella schermata che compare **selezionare**

Bacheca aziendale

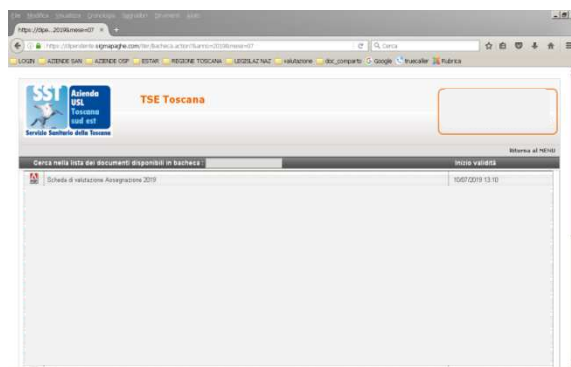
quindi **cercare** nell'elenco dei documenti disponibili

Scheda di Valutazione



cliccare 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.**

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 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.

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* inoltrata per mail dal Valutato, presa visione della documentazione può eventualmente sentire entrambe le parti, anche eventualmente con l'effettuazione di un colloquio, 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 ed inviati per posta elettronica ai diretti interessati ed all'ufficio Valutazione Individuale

L'iter di percorso per la gestione della *Richiesta di Riesame* deve comunque completarsi nei 30 gg dalla scadenza data per la chiusura delle schede di valutazione, ossia entro il **30/03/2021 – DATA CHIUSURA CICLO 2020 -**

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