

MANUALE PER L'UTILIZZO DELL'APPLICATIVO SCHEDE DI VALUTAZIONE

Vers. 1.0

La presente breve guida descrive le modalità di utilizzo dell'applicativo “**Schede di Valutazione**” per il personale valutatore di prima e seconda istanza.

Indice:

0) ACCESSO ALL'APPLICATIVO.....	2
1) FASE DI VALUTAZIONE.....	3
2) VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA.....	6

0) ACCESSO ALL'APPLICATIVO

L'indirizzo web per accedere all'applicativo **Schede di Valutazione** è il seguente:

<https://valutazione.sigmagpaghe.com>

Scegliere “Login credenziali Angolo Dipendente” e inserire le proprie credenziali aziendali utilizzate per accedere all'applicativo “Angolo Dipendente”



The screenshot shows the login interface for 'Schede di Valutazione'. At the top left is the 'Gpi' logo. Below it are two buttons: 'Login credenziali Schede di Valutazione' and 'Login LDAP'. On the right side, there is a box titled 'Login credenziali Angolo Dipendente' containing three input fields: 'Codice Ente', 'Numero Matricola', and 'Password', followed by an 'Entra' button. At the bottom left, it says 'Realizzato da Gpi'.

(nel campo “Codice Ente” indicare “038” se dipendenti oppure “138” “238” o “438” per altro personale, ove richiesto username digitare la propria matricola e come nel campo password quella già impostata)

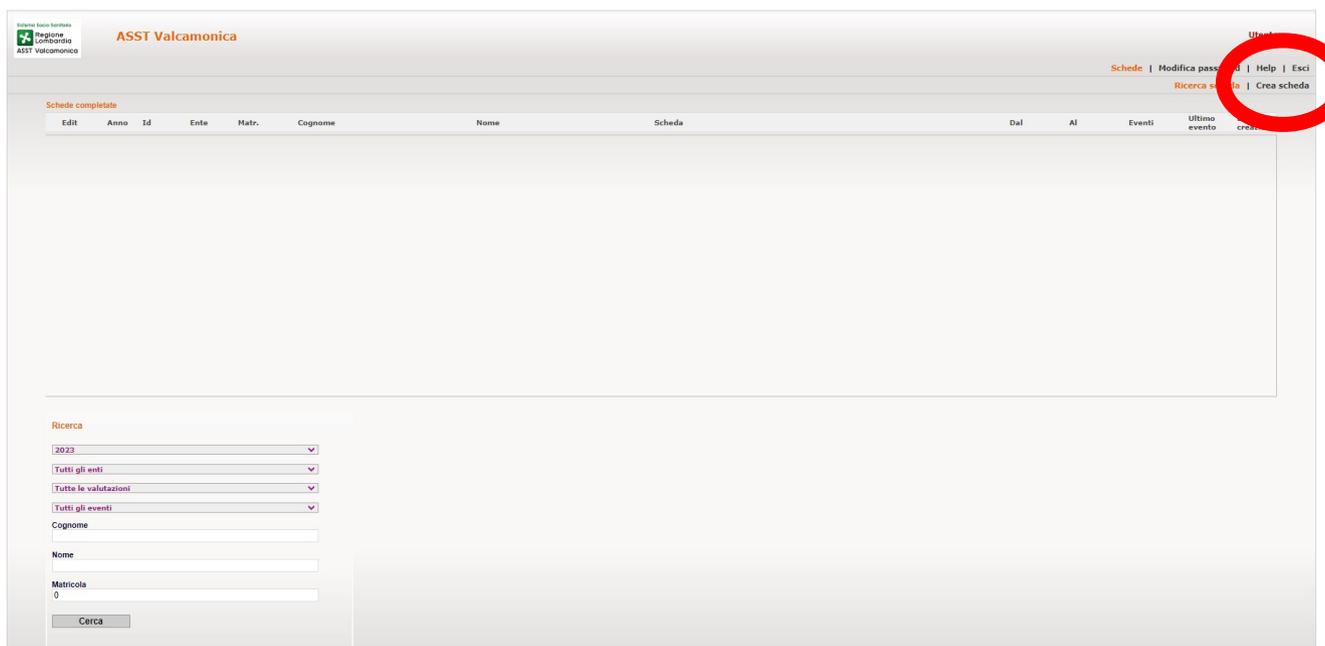
Qualora il dipendente fosse stato identificato come valutatore sia di prima che di seconda istanza comparirà la seguente schermata in cui sarà necessario scegliere il “Profilo di Accesso” attraverso il menù a tendina che si presenta e cliccare sul tasto Accedi.



This screenshot shows the login page after the user has entered their credentials. The 'Codice Ente' field now contains '038' and the 'Numero Matricola' field contains '04316'. A new dropdown menu labeled 'Profilo di Accesso' is visible, with 'Valutatore di prima istanza' selected. An 'Accedi' button is now present below the dropdown. A message at the top right reads: 'Per il Profilo inserito sono previsti più Profili di Autorizzazione. Selezionare il Profilo.' The 'Gpi' logo and 'Realizzato da Gpi' text are also visible.

Una volta avuto accesso comparirà la seguente schermata:

1) FASE DI VALUTAZIONE



Premendo **“Crea scheda”** comparirà l’elenco del personale da valutare già determinato dalla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - Settore Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane - Ufficio Sviluppo delle Risorse Umane.

Eventuali modifiche all’elenco proposto dovranno pertanto essere richieste all’indirizzo mail sviluppo.risorseumane@asst-valcamonica.it.

Edit	Storico	Ente	Matricola	Cognome	Nome	Dal	Al	Profilo professionale	Sede di lavoro	Mesi lavorati	N. Eventi	Ultimo evento
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Amm.Prof.	30/51302 SC Risorse Umane Comparto Esine	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA DEGLI ASSISTENTI Assis. Amm.vo	10/51301 SC Risorse Umane Comparto Breno	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA DEGLI ASSISTENTI Assis. Amm.vo	30/51302 SC Risorse Umane Comparto Esine	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Amm.Prof.	10/51301 SC Risorse Umane Comparto Breno	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Amm.Prof.	30/51302 SC Risorse Umane Comparto Esine	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA DEL PERS. SUPPORTO Oper. Tecn.	10/51301 SC Risorse Umane Comparto Breno	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA DEGLI OPERATORI Coad.Amm.vo Senior	10/51301 SC Risorse Umane Comparto Breno	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Assis.Sociale	105/52902 Ufficio Formazione	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA DEGLI OPERATORI Coad.Amm.vo Senior	40/51303 SC Risorse Umane Comparto Egolo	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Amm.Prof.	30/51302 SC Risorse Umane Comparto Esine	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Amm.Prof.	10/51301 SC Risorse Umane Comparto Breno	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA DEGLI OPERATORI Coad.Amm.vo Senior	30/51302 SC Risorse Umane Comparto Esine	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA DEGLI ASSISTENTI Assis. Amm.vo	30/51302 SC Risorse Umane Comparto Esine	0,0	0	Da valutare
		38				01/01/2023	31/12/2023	AREA PROF. SALUTE FUNZION.Coll.Amm.Prof.	10/51301 SC Risorse Umane Comparto Breno	0,0	0	Da valutare
		38				01/03/2023	31/12/2023	AREA DEGLI ASSISTENTI Assis. Amm.vo	10/51301 SC Risorse Umane Comparto Breno	0,0	0	Da valutare

Cliccando sulla in corrispondenza ad ogni nominativo, si presenterà la seguente schermata con l’evidenza della scheda associata al dipendente scelto:

Edit	Nome	Inizio validità	Fine validità
	Scheda di valutazione del personale: ex cat.D e DS, Incarichi di funzione e Coordinatori	01/01/2023	31/12/2023

Dopo aver cliccato nuovamente sulla sarà possibile procedere alla valutazione del dipendente.

Verrà visualizzata la seguente schermata in cui sono riportati i dati del dipendente, gli item della scheda con accanto la sezione dedicata all'inserimento del punteggio.
 Per il valutatore è possibile compilare sia la sezione "Appunti Valutatore" sia la sezione "Note Finali", le quali saranno entrambe visibili nella scheda del valutato.

Cliccando sulla freccia è possibile accedere alla "Guida alla compilazione" che riporta le indicazioni per lo svolgimento dell'attività come di seguito riportato

Una volta compilata la scheda è possibile salvare la scheda in bozza attraverso il pulsante "Salva in bozza", di modo che la scheda non venga inviata e possa essere modificata successivamente.

Tramite il pulsante "Salva e invia" invece si procede all'invio della scheda definitiva al dipendente.

Quest'ultimo attraverso la funzione presente nell'angolo (meglio illustrata nel relativo manuale) potrà accettare o rifiutare il punteggio ricevuto.

La scheda una volta accettata verrà inserita all'interno della bacheca aziendale in formato PDF. In caso di Rifiuto verrà inoltrata al valutatore di seconda istanza che si occuperà delle opportune verifiche.

Si segnala che risulta altresì presente il tasto "Non valutabile" che consente di attivare lo stesso iter come per la funzione Salva e invia, ma il punteggio della scheda inviata risulterà nullo. Qualora non si ritenga possibile valutare un dipendente è necessario previamente contattare la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - Settore Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane - Ufficio Sviluppo delle Risorse Umane all'indirizzo mail sviluppo.risorseumane@asst-valcamonica.it oppure al numero di telefono 4335.



Solo in seguito a specifica autorizzazione del citato ufficio sarà possibile inviare la scheda “non valutabile” eventualmente compilando la sezione Note finali, per spiegarne la motivazione (concordata con l’Ufficio Sviluppo).

Conclusa la valutazione del singolo dipendente, cliccando sul tasto Crea Scheda si torna all’elenco del personale da valutare il successivo.

2) VALUTAZIONE DI SECONDA ISTANZA

Qualora il dipendente fosse stato identificato come valutatore di seconda istanza dovrà scegliere il “Profilo di Accesso” attraverso il menù a tendina che si presenta e cliccare sul tasto Accedi.



Una volta avuto accesso comparirà la schermata con l’elenco delle schede contestate.

Premendo , si accede quindi all’area di compilazione, che conterrà la data del rifiuto e la motivazione inserita dal dipendente.

Richiamando, attraverso il tasto Edit presente nella lista Eventi registrazione schede, i dati inviati al soggetto e preso atto della causa del rifiuto, il valutatore potrà decidere se modificare il punteggio della scheda o confermarlo.

Le possibilità di invio della scheda revisionata, sono le medesime di quelle dell’invio delle schede compilate dal valutatore di prima istanza. La ricezione della scheda, invece, risulta differente in quanto una volta riconfermata verrà inserita direttamente nella bacheca aziendale nell’angolo del dipendente in formato PDF.