



Valutazione dei comportamenti organizzativi

Manuale operativo per il valutatore

U-GOV





Indice

1. Accesso all'applicativo	3
2. Valutazione dei collaboratori	4
2.1 Inserimento delle valutazioni	4
2.2 Inserimento dei commenti	6
2.3 Stampa scheda di valutazione	7
2.4 Analisi comparativa delle schede di valutazione	8





1.Accesso all'applicativo

Per poter accedere all'applicativo è necessario collegarsi alla pagina https://www.units.u-gov.it/ oppure seguire il percorso alla pagina web di Ateneo: Personale/Tecnici Amministrativi/Attività lavorativa/Applicativi gestionali/U-GOV Sistema Governance degli Atenei e selezionare ACCEDI e selezionare il modulo "Risorse umane" come indicato:



Si ha quindi accesso al menu relativo, riportato nella figura seguente, contenente l'opzione **'Valutazione Individuale – Valutazione Collaboratori**'' attraverso cui effettuare la valutazione.







2.Valutazione dei collaboratori

2.1 Inserimento delle valutazioni

Dopo aver scelto la voce di menu "Valutazione Collaboratori", si presenta la seguente finestra

Cirx #5	STE	DI						A 0
» Valutazione Individual	e / Valutazione colla	aboratori						
Valutatore								
Matricola		Nominativ	10					* Id int
Anno valutazione								
Anno	2024 🗸							
Filtri aggiuntivi	litro							
Filtri aggiuntivi	Valutazione su 🏶	Descrizione 🗘 Ma	atricola 🔷 Cognome	e≑ Nome	♦ Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv
Filtri aggiuntivi	Valutazione su 🌢	Descrizione 🏶 Ma	atricola 🖗 Cognome	e 🗘 Nome	¢ Ris. autoval. (%) ≎	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv
Filtri aggiuntivi	Valutazione su Valutazione su COMPETENZE	Descrizione ◆ Mz Valutazione della prestazione individuale 2024	atricola 🖗 Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%) 🗘	Inizio osserv.	 Fine osserv 31/12/2024
Filtri aggiuntivi	COMPETENZE COMPETENZE	Descrizione ◆ Ma Valutazione della prestazione individuale 2024 Image: Comparison of the comparison of	atricola Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv. 01/01/2024	Fine osserv

Per inserire le valutazioni è necessario:

1. Entrare nella scheda del dipendente selezionando il simbolo 🕑 posto all'inizio della riga del dipendente da valutare.

Schede di valutazione		
▼ Filtra X Annulla filtro	Estrai	
Filtri aggiuntivi		
	Valutazione su 🌩	Descrizione
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale





2. Selezionare "modifica" in alto a sinistra.

	TÀ DEGLI STUDI FE		
» Valutazione Individuale	/ Valutazione collaboratori	/ Scheda di valutazione	
Evento			
🖍 Modifica	scheda 🛛 🖾 Confronta Val.		
Тіро	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze	
Descrizione	Valutazione della prestaz	zione individuale 2024	
Responsabile	034812	LUCIANA ROZZINI	
Anno di riferimento	2024		
Finestra di osservazione		Inizio osservazione	01/01/2024
Periodo di svolgimento		Inizio svolgimento	01/01/2025
Data scadenza	31/12/2025	Data di riferimento	31/12/2024

3. Tornando nella parte inferiore della pagina selezionare la riga corrispondente all'indicatore da valutare e inserire il punteggio nel campo "LIVELLO AGITO". Il punteggio può essere inserito

direttamente nella casella oppure selezionando l'icona eposta a fianco.

Scheda di	i valutazion	e Comment	ti su valutazion	e							
0 competen	ze valutate su	12 totali									
▼ Filtra	🗙 Annulla 1	filtro 🕒 Ope	razioni selezior	ne 🕶							
Filtri agg	jiuntivi										
Predefini	iti			T							
C		Classe 🔶	Tipo padre 🖨	Tipo 🌲	Cod. Comp.	Competenza	¢ Liv. a	gito	Desc. liv. agito 🖨	Nota val.	
	0	COMPETENZA	Competenze manageriali	Programmazione e controllo	PROG00001	Gestisce il proprio tempo e organizza il proprio lavoro in base alle priorita'.					
	0	COMPETENZA	Competenze realizzative	Accuratezza	ACCU00001	Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo.					2
							ſ	Inse	rire il punte	ggio	

4. Selezionare un'altra riga per procedere con un nuovo inserimento.





La scala di valutazione dei collaboratori è la seguente:

Scala di valutazione dei comportamenti organizzativi

Livello di prestazione	Punteggio
Livello inadeguato	1
Livello parzialmente inadeguato	2
Livello adeguato	3
Livello discreto	4
Livello buono	5
Livello molto buono	6
Livello eccellente	7

Durante la fase di inserimento del livello agito del singolo comportamento sono disponibili le seguenti funzioni:

- Applica pulsante salva i dati inseriti e mantiene la scheda attiva per ulteriori • modifiche/inserimenti. È possibile continuare a inserire o modificare dati. Può essere utile utilizzare questo comando durante la fase di inserimento e/o modifica dei dati per fare salvataggi intermedi, in modo da non perdere il lavoro fatto.
- Salva Tutto pulsante salva i dati inseriti. Si può ritornare alla maschera precedente • tramite il tasto [Chiudi].
- pulsante Annulla interrompe la fase di inserimento e/o modifica dei dati ed esce dalla pagina corrente. Vengono persi tutti i dati inseriti e/o modificati dall'ultimo salvataggio. Nel caso nessun salvataggio precedente fosse stato effettuato si perde l'intero lavoro. Quando si utilizza questo pulsante un messaggio avvisa l'utente della possibile perdita di dati se si procede.

Ultimata la compilazione dei livelli agiti, dopo aver cliccato sul pulsante "Salva tutto", selezionando K Indietro il comando

si tornerà nella schermata in cui sono elencati i dipendenti da valutare.

2.2 Inserimento dei commenti

Per inserire un commento alla valutazione è necessario entrare nella scheda del collaboratore, selezionare "modifica" in alto a sinistra e compilare il campo "Note Valutatore" del pannello "commenti su valutazione"

Scheda di valutazione	Commenti su valutazione	q
Valutatore		Id interno
Note autovalutazione		2
Note valutatore		2
Commento valutato		2
Valutazione condivisa		





2.3 Stampa scheda di valutazione

La funzione è disponibile per stampare la scheda di valutazione di ogni risorsa umana. Per accedervi è necessario selezionare l'icona apposita posta sulla riga del dipendente.

Schede di valutazione								0
▼ Filtra X Annulla filtro	Estrai							
Filtri aggiuntivi								۲
	Valutazione su 🎙	Descrizione	Matricola 🗘 Co	gnome 🌲 N	ome 🔶	Ris. autoval. (%) 🖗	Ris. (%) 🕯	Inizi
	COMPETENZE	Funzion valutazi	e stamp one	a sch	eda	di		01/0:

OPPURE

entrare nella scheda del dipendente e utilizzare il comando "stampa scheda" posto in alto a sinistra.

≡	UNIVERSIT DI TRIEST	TÀ DEGLI STUDI E		
	» Valutazione Individuale	Valutazione collaboratori	/ Scheda di valutazione	
	Evento			
	🖍 Modifica 🔀 Stampa s	scheda 🛛 🖄 Confronta Val.]	
	Тіро	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze	
	Descrizione	Valutazione della prestazi	one individuale 2024	
	Responsabile	034812	LUCIANA ROZZINI	
	Anno di riferimento	2024		
	Finestra di osservazione		Inizio osservazione	01/01/2024
	Periodo di svolgimento		Inizio svolgimento	01/01/2025
	Data scadenza	31/12/2025	Data di riferimento	31/12/2024





2.4 Analisi comparativa delle schede

Completata la fase di inserimento delle valutazioni per tutte le risorse umane oggetto dell'evento, è possibile effettuare una analisi comparativa delle valutazioni assegnate tra collaboratori del medesimo ruolo.

Per creare il file pdf di confronto è necessario:

1.Selezionare dal menu a tendina "Tipo scheda" l'opzione "scheda di consultazione"

Schede di valutazione									
▼ Filtra X Annulla filtro	Estrai								
Filtri aggiuntivi									
	Valutariana auto	Descriptions	Matricala	Commente	Nama	Dia autoural (06)	Pi- (0/-)	Tuisia anany	A Fine energy
	valutazione su -	Descrizione	Fiatricola	Cognome -	Nome	Kis. autoval. (%)	KIS. (40)	Inizio osserv.	File osserv.
C A p p = O	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023							1
C ()	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023							
C () p = 0	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023							
C D P = 0	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023							
C C F F F O	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023							
Risultati 1 - 5 di 6									
Opzioni reportistica									
Tipo scheda	Scheda di consulta	zione		×		~			
					`				

2.Selezionare poi una qualsiasi riga col nome del dipendente da valutare in modo che si attivi un nuovo menu a tendina "**confronta tipo ruolo**" in basso a destra

Opzioni reportistica					
Tipo scheda	Scheda di consultazione	~	Confronta tipo ruolo	Addetto C	✓ Confronta Val.

3. Selezionare il ruolo e selezionare il comando "Confronta Val"

Confronta tipo ruolo	Addetto C	~	Confronta Val.
			\backslash