



Valutazione dei comportamenti organizzativi

Manuale operativo per il valutatore

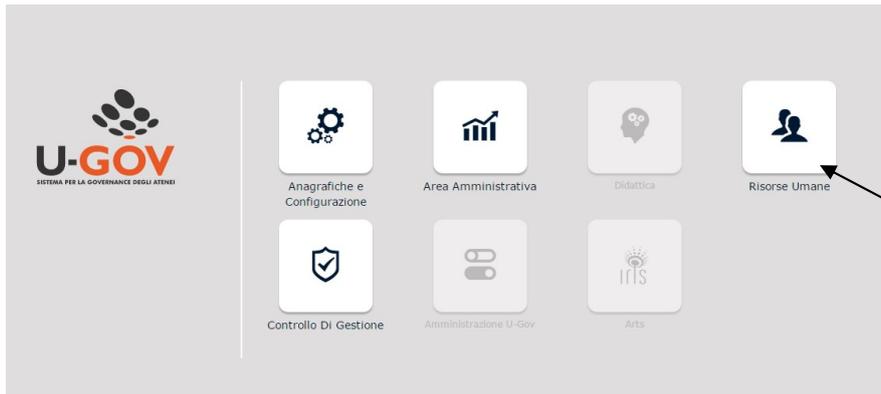


Indice

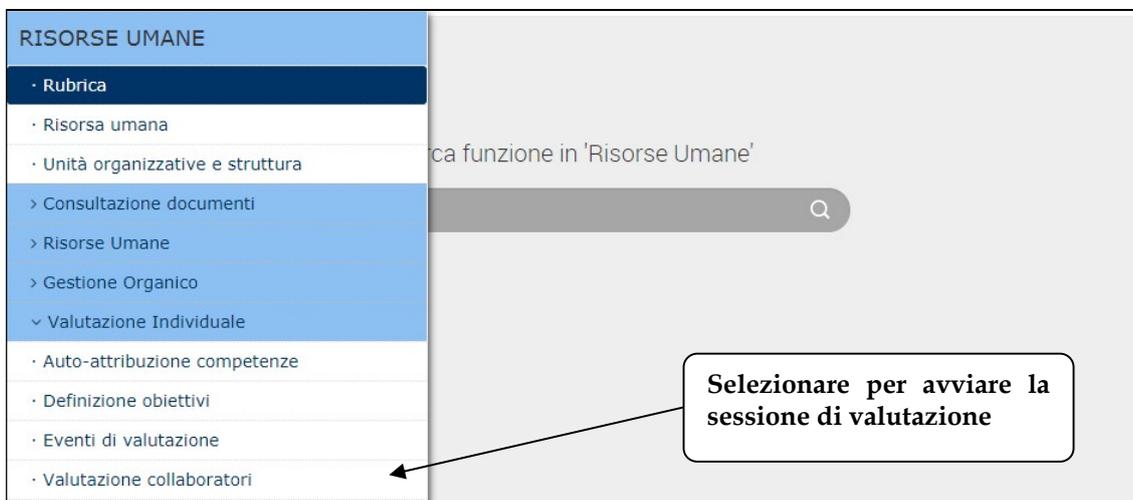
1. Accesso all'applicativo	3
2. Valutazione dei collaboratori	4
2.1 Inserimento delle valutazioni	4
2.2 Inserimento dei commenti	6
2.3 Stampa scheda di valutazione	7
2.4 Analisi comparativa delle schede di valutazione	8

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

Per inserire le valutazioni è necessario:

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

2. Selezionare “**modifica**” in alto a sinistra.

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  posta a fianco.

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:

- pulsante **Applica** 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.
- pulsante **Salva Tutto** 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

il comando **Indietro** 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

Valutatore _____ Id interno _____

Note autovalutazione _____

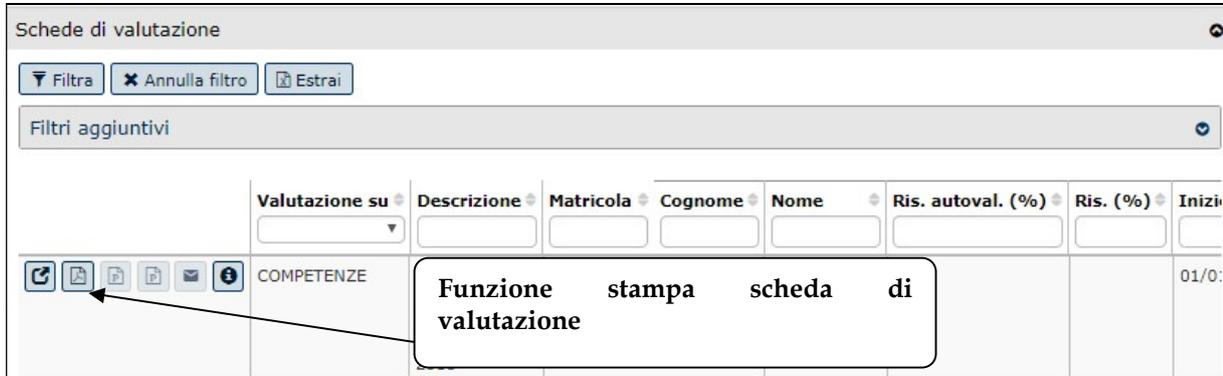
Note valutatore _____

Commento valutato _____

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.



OPPURE

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



» Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori / **Scheda di valutazione**

Evento

Tipo	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze
Descrizione	Valutazione della prestazione 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

Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023							
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023							
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023							
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023							
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023							

Risultati 1 - 5 di 6

Opzioni reportistica

Tipo scheda

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

Confronta tipo ruolo

3. Selezionare il ruolo e selezionare il comando **“Confronta Val”**

Confronta tipo ruolo