



Valutazione dei comportamenti organizzativi

Manuale operativo per il valutatore

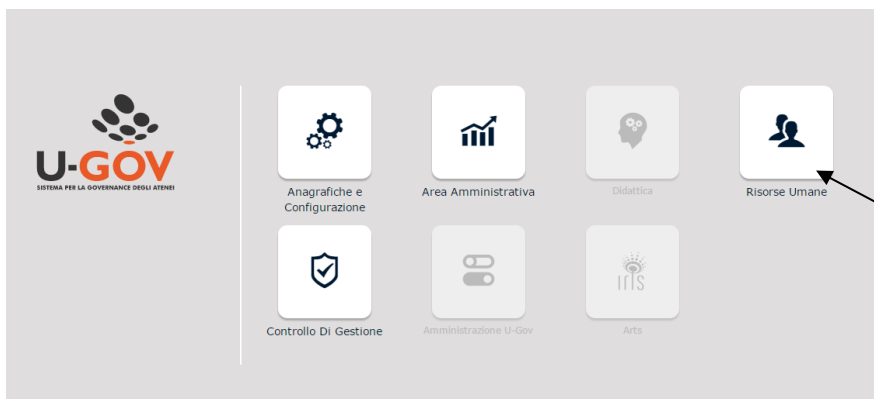


Indice

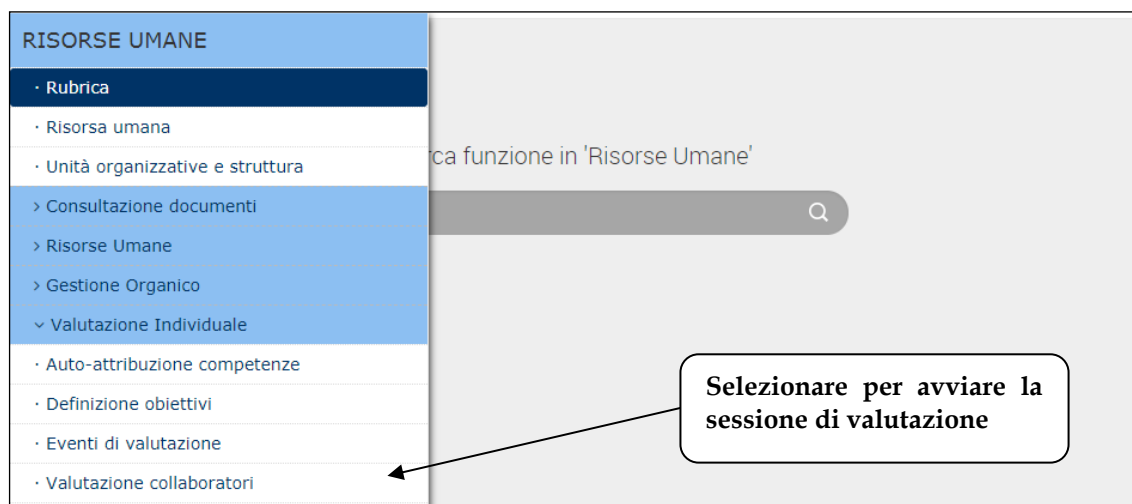
1. Accesso all'applicativo	3
2. Valutazione dei collaboratori	4
2.1 Inserimento delle valutazioni	4
2.2 Inserimento dei commenti	6
2.3 Stampa scheda di valutazione	7
2.4 Analisi comparativa delle schede di valutazione	8

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

Valutatore

Matricola Nominativo

Anno valutazione

Anno

Schede di valutazione

Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2025						01/01/2025	31/12/2025
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2025							
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2025						01/01/2025	31/12/2025

DIPENDENTI DA VALUTARE

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

Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Descrizione
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2025

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

Evento			
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Stampa scheda"/> <input type="button" value="Confronta Val."/>			
Tipo	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze	
Descrizione	Valutazione della prestazione individuale 2025		
Responsabile	034812	LUCIANA ROZZINI	
Anno di riferimento	2025		
Finestra di osservazione		Inizio osservazione	01/01/2025
Periodo di svolgimento		Inizio svolgimento	01/01/2026
Data scadenza	31/12/2026	Data di riferimento	31/12/2025


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.

Scheda di valutazione | Commenti su valutazione

0 competenze valutate su 12 totali

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

<input type="checkbox"/>		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito	Nota val.
<input type="checkbox"/>		COMPETENZA	Competenze manageriali	Programmazione e controllo	PROG00001	Gestisce il proprio tempo e organizza il proprio lavoro in base alle priorit�.	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		COMPETENZA	Competenze realizzative	Accuratezza	ACCU00001	Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo.	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Inserire il punteggio

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

La scala di valutazione dei collaboratori   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. E' 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"



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

Filtra Annulla filtro Estrai

Filtri aggiuntivi

Valutazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizi
	COMPETENZE						01/0:

Funzione stampa scheda di valutazione

OPPURE

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

Evento

Modifica Stampa scheda Confronta Val.

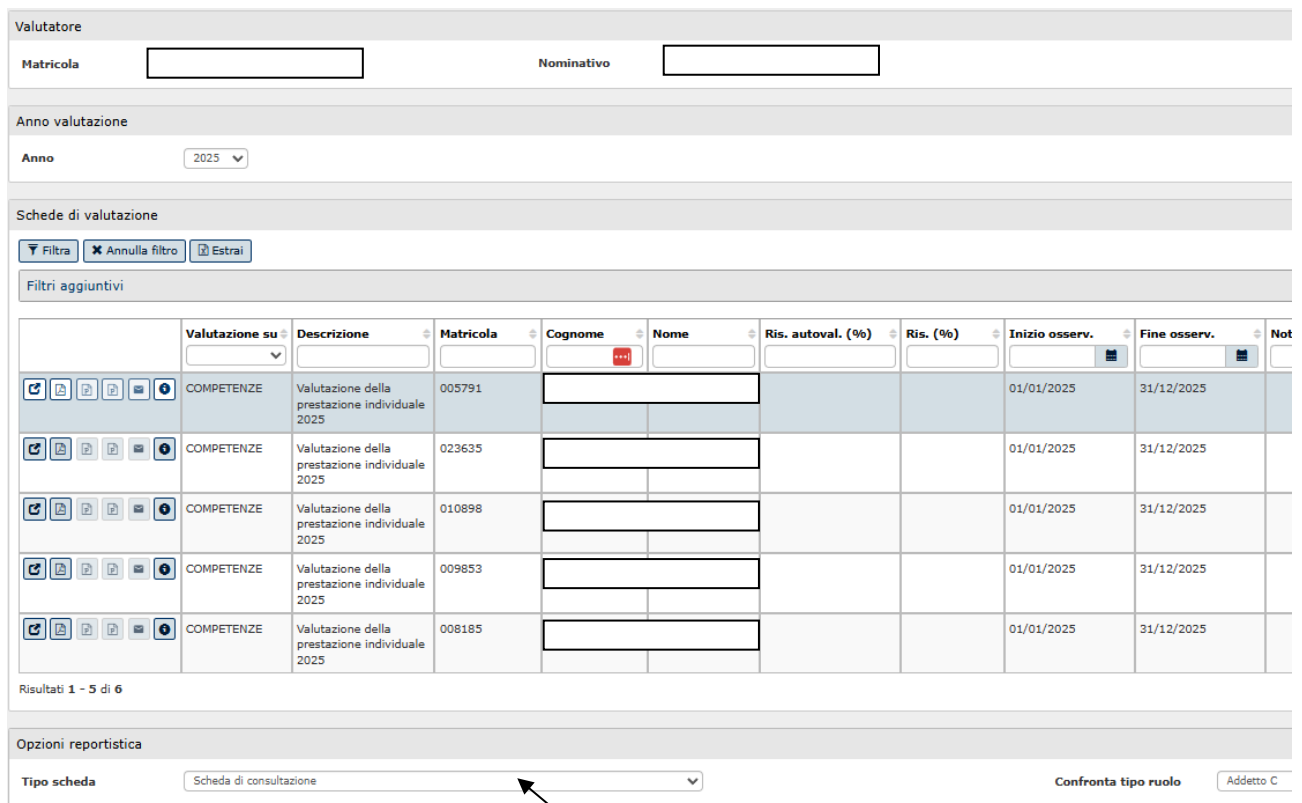
Tipo	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze	
Descrizione	Valutazione della prestazione individuale 2025		
Responsabile	034812	LUCIANA ROZZINI	
Anno di riferimento	2025		
Finestra di osservazione		Inizio osservazione	01/01/2025
Periodo di svolgimento		Inizio svolgimento	01/01/2026
Data scadenza	31/12/2026	Data di riferimento	31/12/2025

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”**



The screenshot shows the 'Schede di valutazione' section of the application. It includes a table with the following columns: Valutazione su, Descrizione, Matricola, Cognome, Nome, Ris. autoval. (%), Ris. (%), Inizio osserv., Fine osserv., and Not. The table contains five rows of evaluation data for 'COMPETENZE' with individual performance ratings for the year 2025. Below the table, there is a section for 'Opzioni reportistica' with a dropdown menu for 'Tipo scheda' currently set to 'Scheda di consultazione'. An arrow points to this dropdown menu.

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



This screenshot shows the 'Opzioni reportistica' section. The 'Tipo scheda' dropdown is still set to 'Scheda di consultazione'. A new dropdown menu, 'Confronta tipo ruolo', is now visible and set to 'Addetto C'. A 'Confronta Val.' button is also present. An arrow points to the 'Confronta tipo ruolo' dropdown menu.

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



This screenshot shows the 'Confronta tipo ruolo' section. The dropdown menu is set to 'Addetto C'. The 'Confronta Val.' button is highlighted with a blue border and a mouse cursor. An arrow points to this button.