



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 2023						01/01/2023	31/12/2023
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023						11/01/2023	31/12/2023
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023						01/01/2023	31/12/2023

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	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autov
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023				

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

Evento

Tipo	COMPETENZE
Descrizione	Valutazione della prestazione individuale 2023
Responsabile	
Anno di riferimento	2023
Finestra di osservazione	
Periodo di svolgimento	
Data scadenza	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  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 priorità.	<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 è la seguente:

Livello	Descrizione
0	Comportamento non valutabile
1	Comportamento sporadico, non in linea con le attese
2	Comportamento abbastanza frequente
3	Comportamento frequente in situazioni abituali
4	Comportamento consolidato e ricorrente anche in situazioni non abituali
5	Comportamento espresso in modo da generare emulazione (<i>comportamento tenuto con continuità tale da costituire "buone prassi" replicabili da altri colleghi e/o in altri contesti lavorativi</i>)

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

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

Tipo: COMPETENZE

Descrizione: Valutazione della prestazione individuale 2023

Responsabile:

Anno di riferimento: 2023

Finestra di osservazione:

Periodo di svolgimento:

Data scadenza: 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						01/01/2023	31/12/2023
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023						11/01/2023	31/12/2023
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023						01/01/2023	31/12/2023
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023						01/01/2023	31/12/2023
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2023						01/01/2023	31/12/2023

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