



Valutazione dei comportamenti organizzativi 2021

Manuale operativo per il valutatore



1. Introduzione

L'obiettivo del presente documento è descrivere la funzione di valutazione dei comportamenti organizzativi del modulo U-GOV Risorse Umane.

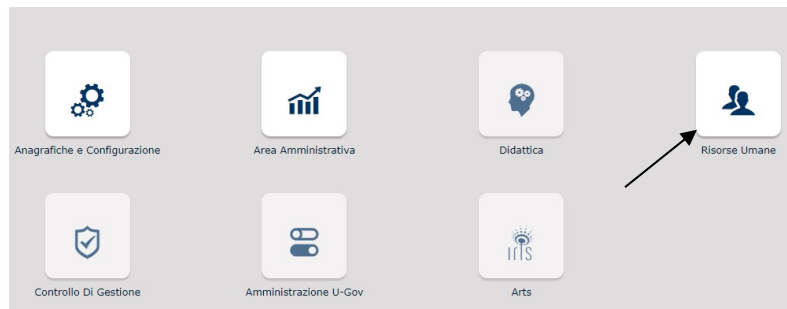
Il processo di valutazione della prestazione ha le seguenti "fasi logiche" in carico all'attore indicato in parentesi:

1. Impostazione dell'evento di valutazione (Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali)
2. Compilazione e chiusura della scheda di valutazione (Responsabile)
3. Presa visione della scheda di valutazione da parte del valutato (Valutato)
4. Eventuale commento della scheda di valutazione da parte del valutato (Valutato)

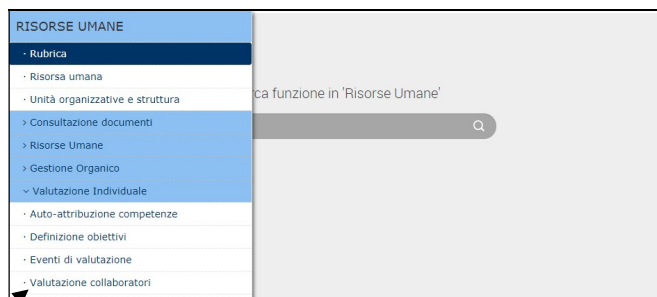
2. Accesso all'applicativo

Per poter accedere all'applicativo è necessario collegarsi all'indirizzo <https://www.units.u-gov.it> oppure dalla pagina web www.units.it seguire il percorso Personale/Tecnici Amministrativi/Attività lavorativa/Applicativi gestionali/U-GOV Sistema Governance degli Atenei / Accedi

Inserire le proprie credenziali e scegliere il modulo "Risorse umane"



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



3. Inserimento dei punteggi della Valutazione

Per inserire le valutazioni è necessario:

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

	Valutazione su 	Descrizione 	Matricola 	Cognome 	Nome 	Ris. autoval. (%) 	Ris. (%) 	Inizio osserv. 	Fine osserv. 
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2021						01/01/2021	31/12/2021
	COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2021						01/01/2021	31/12/2021

2. Abilitare la finestra in “modifica” selezionando l’apposito comando in alto a sinistra.



3. Selezionare l’indicatore (es. PROG00001) cliccando sulla riga per abilitare il campo di inserimento del punteggio e procedere con la valutazione. Ultimata la compilazione dei livelli agiti selezionare il pulsante “Salva tutto”.

☑		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<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="checkbox"/>		COMPETENZA	Competenze realizzative	Accuratezza	ACCU00001	Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo.		
<input type="checkbox"/>		COMPETENZA	Competenze realizzative	Accuratezza	ACCU00003	Svolge un lavoro accurato che non richiede modifiche sostanziali.		

Selezionare la riga corrispondente all'indicatore

☑		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<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="checkbox"/>		COMPETENZA	Competenze realizzative	Accuratezza	ACCU00001	Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo.		

Digitare il punteggio oppure selezionare l'icona a destra con la descrizione dei punteggi

Durante la fase di inserimento dei punteggi sono disponibili le seguenti funzioni (poste in basso a sinistra):

- pulsante “SALVA TUTTO” per salvare i dati inseriti.
- pulsante “APPLICA” per salvare temporaneamente i dati inseriti e mantenere la scheda attiva per ulteriori modifiche/inserimenti. Al termine è necessario cliccare “SALVA TUTTO” per salvare le modifiche apportate.
- 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.

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

I punteggi della valutazione, come previsto dal Sistema di Valutazione di Ateneo, sono i seguenti:

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 (comportamento tenuto con continuità tale da costituire “buone prassi” replicabili da altri colleghi e/o in altri contesti lavorativi)

Si rammenta che la valutazione dei comportamenti si intende positiva quando corrisponde almeno al livello agito “2”.

Il comportamento normalmente atteso dall’organizzazione è quello definito come “frequente in situazioni abituali” (pari a 3), costituendo esso il livello di piena soddisfazione dei risultati attesi.

La valutazione è considerata “negativa” nei casi in cui viene attribuito il livello “1”: “comportamento sporadico, non in linea con le attese”.

4. Inserimento dei commenti

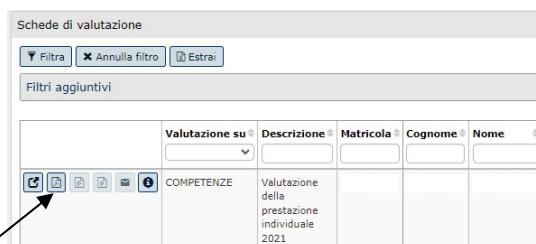
È possibile inserire i commenti alla valutazione espressa selezionando il pannello **“Commenti su valutazione”**, e abilitando il campo **“note valutatore”** mediante il pulsante di modifica in alto a sinistra. Al termine è necessario salvare le modifiche apportate.



5. Stampare la scheda di valutazione

La funzione è disponibile per stampare le schede di valutazione di ogni risorsa umana. Per accedervi è necessario:

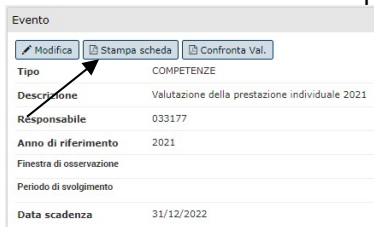
1. selezionare l'icona apposita posta sulla riga del dipendente.



Valutazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome
COMPETENZE	Valutazione della prestazione individuale 2021			

OPPURE

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



Evento	
Modifica	Stampa scheda
Confronta Val.	
Tipo	COMPETENZE
Descrizione	Valutazione della prestazione individuale 2021
Responsabile	033177
Anno di riferimento	2021
Finestra di osservazione	
Periodo di svolgimento	
Data scadenza	31/12/2022

6. 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 mediante le opzioni di reportistica poste in fondo alla schermata principale.

Dal menu a tendina **“Tipo scheda”** selezionare l'opzione **“scheda di consultazione”**, scegliere il ruolo di interesse dal menu **“Confronta tipo ruolo”** e selezionare il pulsante **“Confronta val”**.



Opzioni reportistica

Tipo scheda: Scheda di consultazione

Confronta tipo ruolo: Addetto C

Confronta Val.