



# **Valutazione dei comportamenti organizzativi**

**Manuale operativo per il valutatore**

---



# Indice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1.Introduzione .....</b>                                     | <b>3</b>  |
| <b>2. Accesso all'applicativo.....</b>                          | <b>4</b>  |
| <b>3. Valutazione [profilo di competenza].....</b>              | <b>5</b>  |
| <b>3.1 Fase di valutazione .....</b>                            | <b>5</b>  |
| <b>3.2 Inserimento dei commenti.....</b>                        | <b>8</b>  |
| <b>3.3 Stampa scheda di valutazione.....</b>                    | <b>9</b>  |
| <b>3.4 Analisi comparativa delle schede di valutazione.....</b> | <b>10</b> |

---

## 1. Introduzione

---

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

Al fine di rendere quanto più semplice il manuale operativo si farà ampio uso di "copie schermo" relative alle funzionalità di volta in volta esposte.

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 della scheda di valutazione (**Responsabile di III livello/condivisione con il responsabile di II livello**)
3. Chiusura della valutazione (**Valutatore**)
4. Presa visione della scheda di valutazione da parte del valutato (**Valutato**)
5. Eventuale commento della scheda di valutazione da parte del valutato (**Valutato**)

Le suddette fasi sono strettamente sequenziali.

Le fasi 2 e 3 sono oggetto del presente manuale.

## 2. Accesso all'applicativo

### Attenzione.

Per poter accedere all'applicativo è necessario collegarsi al sito:

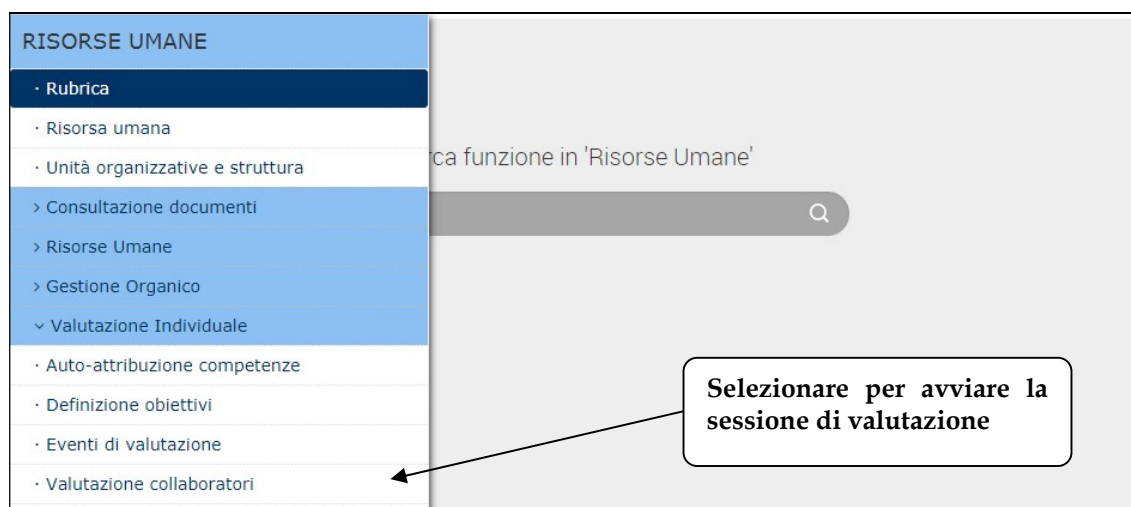
**https://www.units.u-gov.it/** oppure dalla pagina web [www.units.it](http://www.units.it) seguire il percorso Personale/Tecnici Amministrativi/Attività lavorativa/Applicativi gestionali/U-GOV Sistema Governance degli Atenei e selezionare ACCEDI

**Inserire le proprie credenziali per accedere al sistema, identiche a quelle utilizzate per gli altri servizi informatici interni** (numero di matricola e password).

Dopo aver inserito le proprie credenziali si visualizza la seguente schermata. Scegliere 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.



## 3. Valutazione

### 3.1 Inserimento delle valutazioni













Dopo aver scelto la voce di menù **"Valutazione Collaboratori"** appare la seguente finestra

Anno valutazione

Anno


Schede di valutazione

Filtri aggiuntivi

|   | Valutazione su | Descrizione                                    | Matricola            | Cognome              | Nome                 | Ris. autoval. (%) |
|---|----------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
|       | COMPETENZE     | Valutazione della prestazione individuale 2020 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                   |
|       | COMPETENZE     | Valutazione della prestazione individuale 2020 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                   |

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.

|   |            |  |                      |                      |                      |
|---|------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|
|       | COMPETENZE | Valutazione della prestazione individuale 2020 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|---|------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|

2. Abilitare la finestra in modifica in alto a sinistra.

**Evento**

**Tipo** COMPETENZE      Evento di valutazione su competenze

**Descrizione** Valutazione della prestazione individuale 2020

**Responsabile**

**Anno di riferimento** 2020

**Finestra di osservazione** **Inizio osservazione**

**Periodo di svolgimento** **Inizio svolgimento**

**Data scadenza** 31/12/2021      **Data di riferimento**

3. Tornando nella parte inferiore della pagina selezionare la riga corrispondente all'indicatore da valutare e inserire il punteggio nel campo "LIVELLO AGITO", che appare cliccando sulla cella della colonna "Liv. Agito"

**Scheda di valutazione**    Commenti su valutazione

0 competenze valutate su 12 totali      Risultato raggiunto **0,00%**

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

| <input type="checkbox"/> |                                  | Classe     | Tipo padre              | Tipo                       | Cod. Comp. | Competenza   | Liv. agito           | Desc. liv. agito | Nota val.            |
|--------------------------|----------------------------------|------------|-------------------------|----------------------------|------------|--|----------------------|------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="i"/> | 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"/> | <input type="button" value="i"/> | COMPETENZA | Competenze realizzative | Accuratezza                | ACCU00001  | Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo.       |                      |                  | <input type="text"/> |

Inserire il punteggio

4. Continuare cos , cliccando ogni volta sulla riga sottostante, nella colonna "Liv. Agito" per far comparire la cella vuota in cui digitare il punteggio.

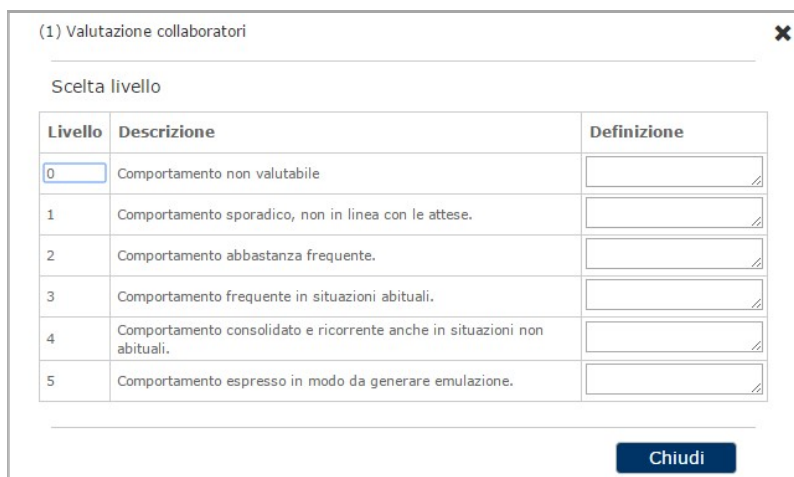
**Per ogni comportamento organizzativo da valutare dovrà essere espressa la valutazione in uno dei seguenti modi:**

1. digitando direttamente il punteggio nel campo **Livello agito**
2. oppure procedendo con un inserimento guidato, selezionando la funzione




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

Nel secondo caso, come da immagine successiva, comparirà una finestra con le descrizioni dei livelli di valutazione; per esprimere la valutazione è sufficiente cliccare sul livello scelto.



| Livello | Descrizione  | Definizione |
|---------|--|-------------|
| 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.                   |             |

**Si rammenta che la valutazione dei comportamenti si intende positiva quando corrisponde almeno al livello "2".**

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

- pulsante **Applica** per salvare i dati inseriti e mantenere la scheda attiva per ulteriori modifiche/inserimenti, salva i dati e rimane nella pagina corrente. 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]** reso utilizzabile con la scelta di questo tasto.
- 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 la funzione **Indietro** si tornerà nella schermata in cui sono elencati i dipendenti da valutare.

### 3.2 Inserimento dei commenti

È possibile inserire i commenti alla valutazione espressa selezionando la scheda **"Commenti su valutazione"** e abilitando la finestra selezionando il comando **"modifica"** posto in alto a sinistra.

Nel campo **"Note valutatore"** è possibile inserire i commenti sulla valutazione.

| Scheda di valutazione |                          | Commenti su valutazione |                  |
|-----------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|
| Valutatore            | 008840                   | CELLI VALENTINA         | Id interno 10221 |
| Note autovalutazione  | <input type="text"/>     |                         |                  |
| Note valutatore       | <input type="text"/>     |                         |                  |
| Commento valutato     | <input type="text"/>     |                         |                  |
| Valutazione condivisa | <input type="checkbox"/> |                         |                  |



### 3.3 Stampa scheda di valutazione

La funzione è disponibile per stampare le schede 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 tasto **"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 2020

**Responsabile** 033177 Sabrina LUCCARINI

**Anno di riferimento** 2020

**Finestra di osservazione** **Inizio osservazione**

**Periodo di svolgimento** **Inizio svolgimento**

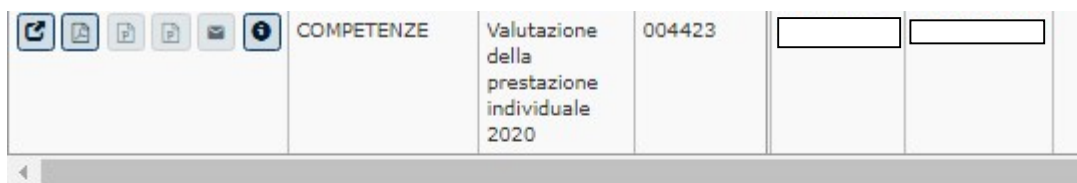
**Data scadenza** 31/12/2021 **Data di riferimento**







### 3.4 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.

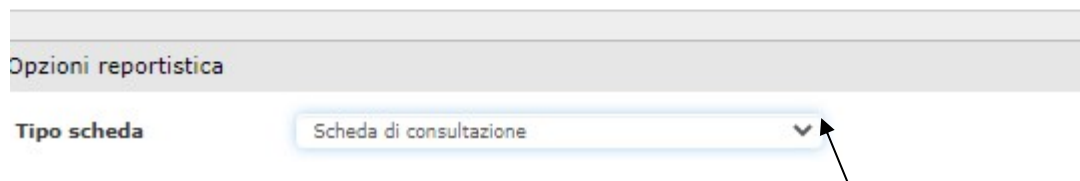
Per creare il file pdf di confronto è necessario:

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



|   |   |   |   |   |   |            |  |        |                      |                      |
|---|---|---|---|---|---|------------|--|--------|----------------------|----------------------|
|  |  |  |  |  |  | COMPETENZE | Valutazione della prestazione individuale 2020 | 004423 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|---|---|---|---|---|---|------------|--|--------|----------------------|----------------------|

Risultati 1 - 5 di 16

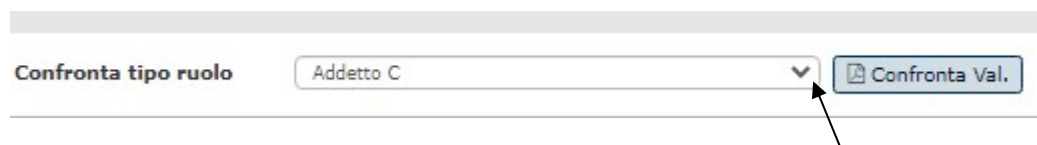


Opzioni reportistica

**Tipo scheda**  ▼

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

3. Selezionare il ruolo e cliccare sul comando 



**Confronta tipo ruolo**  ▼ 