



Valutazione Obiettivi Individuali e Comportamento Organizzativo

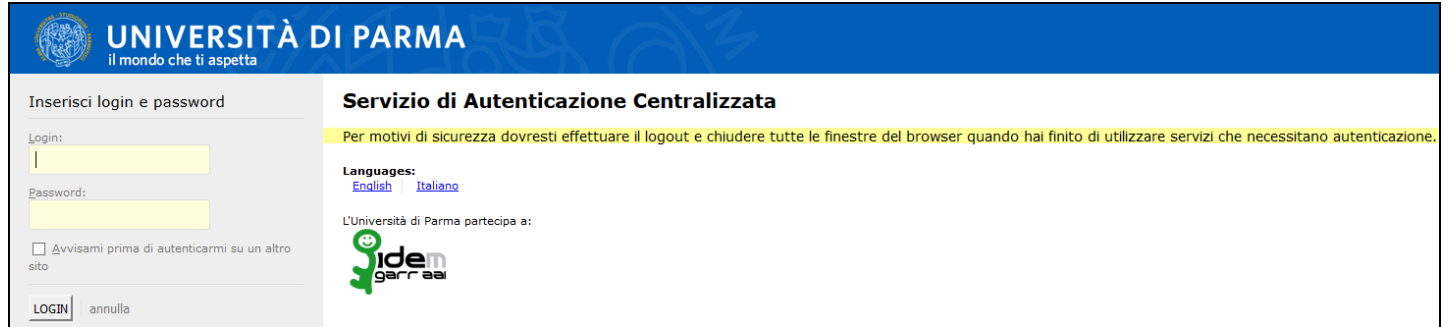
Manuale operativo per il Valutatore



Accedere all'applicativo collegandosi al sito:

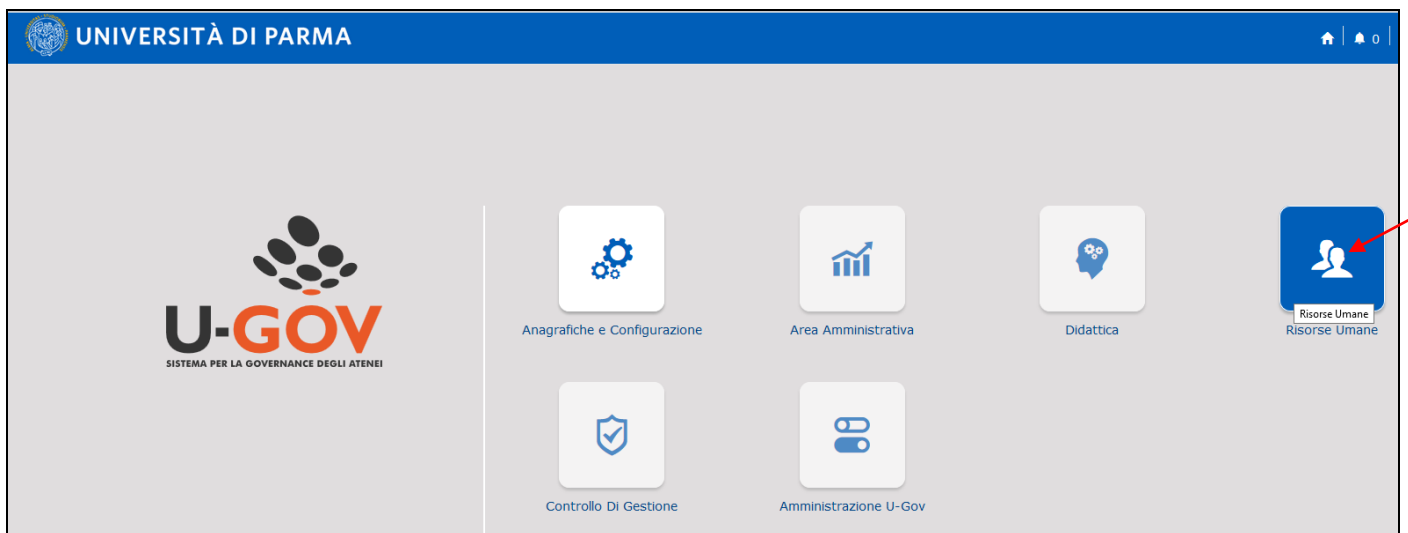
<http://www.unipr.u-gov.it/>

Inserire le proprie credenziali di Ateneo per accedere al sistema.

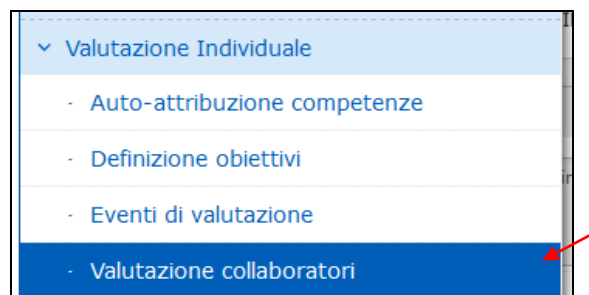


The screenshot shows the login page of the University of Parma. On the left, there is a login form with fields for 'Login:' and 'Password:', a checkbox for 'Avvisami prima di autenticarmi su un altro sito', and 'LOGIN' and 'annulla' buttons. On the right, the page is titled 'Servizio di Autenticazione Centralizzata' and includes a security warning: 'Per motivi di sicurezza dovresti effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazione.' Below this, there are language options for 'English' and 'Italiano', and a logo for 'idem garr aai'.

Dalla pagina iniziale di U-GOV, selezionare l'Area funzionale "Risorse Umane".



Selezionare dal menu principale "Valutazione Individuale – Valutazione Collaboratori".



La procedura prevede che nella stessa schermata compaiano sia le schede per operare la valutazione degli obiettivi individuali sia quella del comportamento organizzativo.

> Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori ✖ Chiudi Funzione

Valutatore

Matricola Nominativo * Id interno

Anno valutazione

Anno

Schede di valutazione

Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Matricola	Cognome	Nome	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Valutata il	Validata il	Condivisa il	Preso vis. il	Comment. il
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMPETENZE				0	01/01/2016	31/12/2016						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	OBIETTIVI				0	01/01/2016	31/12/2016			N.D.			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMPETENZE				0	01/01/2016	31/12/2016						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMPETENZE				0	01/01/2016	31/12/2016						
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	OBIETTIVI				0	01/01/2016	31/12/2016			N.D.			

Risultati 1 - 5 di 5 Pagina 1 di 1

Opzioni reportistica

Tipo scheda

Il valutatore, all'interno della griglia visualizzata, seleziona, per il dipendente che vuole valutare, l'evento di valutazione, "Obiettivi" e/o "Competenze", per il quale intende esprimere le valutazioni.


Schede di valutazione

Filtri aggiuntivi

Valutazione su

COMPETENZE

OBIETTIVI

A fianco di ciascun evento (obiettivi o competenze) relativo al dipendente da valutare, cliccare sul pulsante "Apri scheda"  .

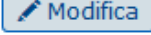
Apparirà, per il dipendente selezionato e per l'evento di riferimento, la relativa scheda di valutazione.

VALUTAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI

Per la valutazione degli obiettivi individuali la schermata appare come nell'esempio sottostante.

Tipo	OBIETTIVI		Evento di valutazione su obiettivi individuali								
Descrizione	VALUTAZIONE OBIETTIVI		Stato	Aperto							
Responsabile											
Livelli ammessi											
Anno di riferimento	2016										
Finestra di osservazione	Inizio osservazione	01/01/2016	Fine osservazione	31/12/2016							
Periodo di svolgimento	Inizio svolgimento	01/01/2017	Fine svolgimento	31/03/2017							
Data scadenza	31/03/2017										
Valutazione											
Valutato											
Unità org.											
Posiz. org.	EP_NOMINER	EP e Nome di Responsabilità									
Date attività valutazione											
Inizio osservazione	01/01/2016	Fine osservazione	31/12/2016								
Data notifica	Data valutazione	Data condivisione									
Data presa visione	Data notifica chiusura	Data commento ricevuto									
Scheda di valutazione											
0 obiettivi valutati su 2 totali											
		Media ponderata	Si	Risultato raggiunto	0,00%						
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/> <input type="button" value="Operazioni selezione"/>											
Filtri aggiuntivi											
Predefiniti											
<input type="checkbox"/>	Classe	Tipo	Obiettivo	KPI/KGI	Peso	Ris. (%)	Tot. (%)	Nota esplicativa val.	Ris. Eff. (%)	Motivo non ragg.	Ateneo
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Funzionale						0,00			No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Funzionale						0,00			No

Per inserire le valutazioni si dovrà:

1. Abilitare la finestra in modifica, cliccando sul relativo pulsante  collocato in alto a sinistra della schermata;
 2. Tornare nella parte bassa della schermata, nella sezione "Scheda di valutazione" e selezionare l'obiettivo per il quale si intende procedere con la valutazione cliccando su una delle celle di descrizione dell'obiettivo (classe, tipo, obiettivo, ecc...).
- Il Valutatore deve indicare la percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo nella colonna indicata con "Ris. (%)". La procedura automaticamente calcolerà il totale di raggiungimento dell'obiettivo stesso nella colonna "Tot. (%)".

Scheda di valutazione											
1 obiettivo valutato su 2 totali											
		Media ponderata	Si	Risultato raggiunto	50,00%						
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/> <input type="button" value="Operazioni selezione"/>											
Filtri aggiuntivi											
Predefiniti											
<input type="checkbox"/>	Classe	Tipo	Obiettivo	KPI/KGI	Peso	Ris. (%)	Tot. (%)	Nota esplicativa val.	Ris. Eff. (%)	Motivo non ragg.	Ateneo
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Funzionale	Descr. Tipo obiettivo			50,00	100	50,00	100		No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Funzionale					0,00				No
Risultati 1 - 2 di 2											
<input type="button" value="Salva tutto"/> <input type="button" value="Applica"/> <input type="button" value="Annulla"/>											

Il campo "Motivo non ragg." È da compilare solo qualora il risultato conseguito sia pari a zero.
 A tal proposito si rammenta che **per la valutazione degli obiettivi non è previsto il giudizio "non valutabile"**. L'obiettivo, come più sopra riportato, si ritiene raggiunto nella misura percentuale indicata nell'apposito campo.

Si segnala che è non necessario indicare nel campo "Nota esplicativa val." la fonte di rilevazione dell'obiettivo conseguito.

Peso	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicativa val.
70		100	70,00
10	50	5,00	

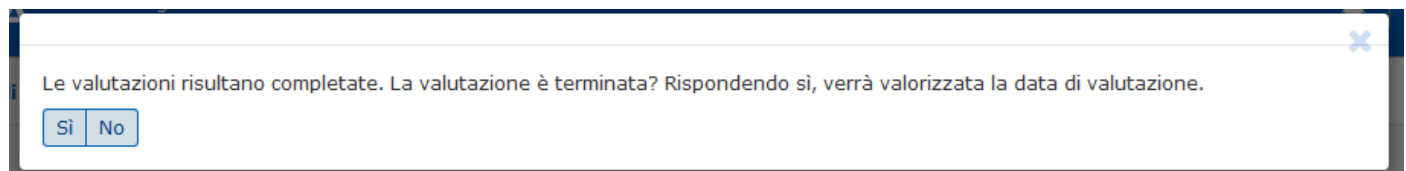
Per ogni obiettivo assegnato al collaboratore, è necessario reiterare le operazioni sopra descritte.

Durante la fase di inserimento della percentuale di raggiungimento di ogni singolo obiettivo è possibile, ma non indispensabile, cliccare sul pulsante **Applica** al fine di salvare temporaneamente i dati inseriti e mantenere la scheda attiva per ulteriori modifiche/inserimenti; terminate le operazioni di inserimento della valutazione di tutti gli obiettivi si dovrà cliccare sul pulsante **Salva Tutto**.

Attenzione:

Qualora **l'obiettivo non sia stato raggiunto per circostanze non dipendenti dal collaboratore** sarà necessario inserire nel campo **Ris %** il valore corrispondente al non raggiungimento dell'obiettivo (ossia il valore zero) e nel campo **Motivo non raggiungimento** sarà necessario indicare la causa di forza maggiore che ha impedito al collaboratore di portare a termine l'obiettivo assegnatogli. Tale motivazione sarà tenuta in considerazione in fase di elaborazione dei dati.

Inseriti e salvati i dati apparirà il messaggio come da immagine riportata di seguito.



Cliccando sul pulsante "Si" il sistema valorizzerà in automatico la data di valutazione; cliccando su "No" salverà le valutazioni espresse ma non si valorizzerà la data nel campo "Valutato il". Effettuate le valutazioni è tuttavia indispensabile che la data di valutazione venga valorizzata per ciascun collaboratore.

Valutazione			
Valutato	004649	Gian Luca PINARDI	
Unità org.	500510	Unità Organizzativa di Coordinamento - Programmazione, Organizzazione, Sviluppo e Produttività	
Posiz. org.	EP_NOMINER	EP e Nomine di Responsabilità	
Date attività valutazione			
Inizio osservazione	01/01/2016	Fine osservazione	31/12/2016
Data notifica		Data valutazione	29/03/2017
Data presa visione		Data notifica chiusura	
		Data condivisione	
		Data commento ricevuto	

Per tornare alla schermata principale cliccare, in alto a destra, sul pulsante **Indietro**.


VALUTAZIONE COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO

Per le valutazioni relative al comportamento organizzativo, la schermata apparirà con parametri di valutazione diversificati, modulati sulla base della tipologia di personale da valutare: Dirigenti, personale di Cat. EP, personale di Cat. B, C, D titolare di incarico ed infine personale di Cat. B, C, D senza incarico. Tali schede rispecchiano esattamente quelle allegate al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'anno di riferimento.

Per ciascun dipendente e per l'evento di riferimento cliccare sul pulsante "Apri scheda" .

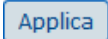
Selezionare il pulsante .

Per procedere con l'inserimento delle valutazioni è necessario cliccare sul pulsante "Seleziona il livello

daella competenza"  nella colonna relativa al livello agito (Liv. Agito) e individuare, dalla griglia che appare (vedi sotto), il valore che si ritiene di attribuire per il parametro evidenziato.

Livello	Descrizione	Definizione
-1	non valutabile	Da utilizzarsi qualora la fattispecie da valutare non si sia verificata durante il periodo di riferimento
0	inadeguato	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
1	migliorabile	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte lacunosi. Necessita di migliorare alcuni aspetti specifici.
2	adeguato	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti
3	buono	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
4	eccellente	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.

Sarà necessario reiterare l'operazione di inserimento per ogni parametro di valutazione comportamentale. Durante la fase di inserimento del risultato raggiunto è possibile, ma non indispensabile, cliccare sul

pulsante  al fine di salvare i dati inseriti e mantenere la scheda attiva per ulteriori modifiche/inserimenti; terminate le operazioni di inserimento della valutazione di tutti i parametri si dovrà


selezionare .

Conclusa l'attività di valutazione è possibile stampare, dalla schermata principale, la scheda in formato PDF cliccando sul pulsante "Stampa scheda" come da immagine di seguito riportata.



Cliccando sul pulsante "Stampa report performance complessiva", U-GOV produce, per il collaboratore selezionato, un documento excel con le indicazioni delle valutazioni complessive espresse dal Valutatore relative ad obiettivi e/o comportamento.



Nella griglia con i nominativi dei collaboratori, il Valutatore ha la possibilità di utilizzare dei filtri di selezione. Per usufruire degli stessi è necessario indicare nelle apposite celle (indicate in esempio nell'immagine sottostante) la tipologia di filtro che si desidera applicare e cliccare sul pulsante . Cliccare sul pulsante "Annulla filtro" per annullare il filtro applicato.

Si può ad esempio effettuare un filtro per "cognome" (vedi immagine di seguito)



CONDIVISIONE DELLA VALUTAZIONE


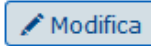
Il processo di valutazione della performance individuale si intende concluso solo dopo la condivisione con il valutato delle valutazioni espresse. Ciò è consentito al Valutatore operando nella stessa schermata all'interno della quale ha valutato i propri collaboratori.

Schede di valutazione



Filtra Annulla filtro Estrai

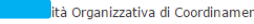
Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Matricola	Cognome	Nome	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Valutata il	Validata il	Con
COMPETENZE					100	01/01/2016	31/12/2016		29/03/2017	29/03/2017	29/0
OBIETTIVI					100	01/01/2016	31/12/2016		29/03/2017	N.D.	29/0

Come da immagine precedente, cliccando sul pulsante di apertura della scheda di valutazione in corrispondenza di ciascuna risorsa valutata  e abilitando la modifica , è possibile procedere alla condivisione indicando nell'apposito campo la data in cui si intende procedere all'inoltro della comunicazione più sotto dettagliata.

Valutazione

Valutato 004649  Luca PIN 



Unità org. 500510  Unità Organizzativa di Coordinamento - Programmazione, Organizzazione, Sviluppo e Produttività

Posiz. org. EP_NOMINER EP e Nomine di Responsabilità

Ruolo org. EP_NOMINER EP e Nomine di Responsabilità


Date attività valutazione

Inizio osservazione 01/01/2016 Fine osservazione 31/12/2016

Data notifica Data valutazione 29/03/2017  Data validazione 29/03/2017 Data condivisione 29/03/2017 

Cliccare su Salva Tutto.

Tornare alla schermata principale.

Cliccando sul pulsante , attraverso U-GOV, viene trasmessa una e-mail di notifica al Valutato al fine di segnalare che la valutazione è stata espressa e può prenderne visione telematicamente.

Dopo che il valutato ha preso visione della propria valutazione individuale (ed ha eventualmente espresso le proprie osservazioni che verranno notificate al Responsabile via mail, sempre attraverso U-GOV), il valutatore vedrà valorizzata la data di visualizzazione della scheda nell'apposito campo "Preso visione il".

N.B.: La scheda relativa alla valutazione degli **obiettivi** può essere condivisa con l'interessato trasmettendola immediatamente dopo aver terminato la valutazione per il singolo dipendente.

Diversamente la scheda relativa al **comportamento organizzativo** può essere trasmessa solo dopo aver terminato tutte le valutazioni (del solo comportamento) del personale afferente alla struttura e dopo aver ricevuto, via mail, l'autorizzazione alla condivisione dalla U.O. Relazioni Sindacali, Valutazione e Performance.

Per eventuali problemi d'accesso rivolgersi all'helpdesk.informatico@unipr.it.
Tel. 0521-906789