



## **Valutazione obiettivi**

**Manuale operativo del valutatore**

---



# Indice

---

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso all'applicativo .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Valutazione degli obiettivi.....</b>	<b>4</b>

# 1. Introduzione

---

L'obiettivo del presente documento è descrivere la funzione di valutazione degli obiettivi 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.

## 2. Accesso all'applicativo

---

**Attenzione.** Per un corretto funzionamento devono essere abilitate le finestre di POP-UP provenienti da questo indirizzo. Per eventuali problemi d'accesso rivolgersi all'Ufficio di competenza.

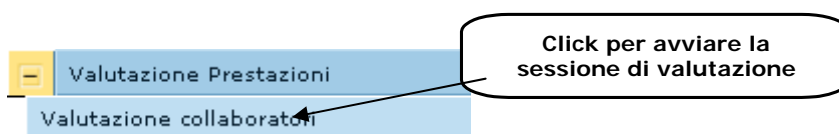
Per poter accedere all'applicativo è necessario collegarsi al sito :

[Da personalizzare con indirizzo web u-gov]

Inserire le proprie credenziali per accedere al sistema generalmente identiche a quelle utilizzate per gli altri servizi informatici interni (Esempio : e-Mail, Servizi Portale, etc.).

[Scheda home page accesso u-gov]

Dopo aver immesso le proprie credenziali si ha accesso al menu relativo, riportato nella figura contenente l'opzione "**Valutazione Prestazioni – Valutazione Collaboratori**" attraverso cui effettuare la valutazione.



Note: nel caso in cui non dovesse essere presente la voce di menù è necessario avvisare l'ufficio competente poiché sarà necessario autorizzare l'utente all'uso delle funzioni previste.

# 3. Valutazione degli obiettivi

## 3.1 Premessa

La funzione consente di visualizzare le sessioni di valutazione e il relativo stato con i collaboratori da valutare. Dopo aver scelto la voce di menù "Valutazione Collaboratori" appare la seguente finestra.



## 3.2 Fase di valutazione

Si dovrà selezionare l'evento di valutazione per il quale l'Ufficio HR ha già informato i valutatori (nella figura di cui sopra l'evento è già stato selezionato); L'evento è caratterizzato dal fatto che si trova in stato Aperto (Lettera "A" ad inizio descrizione).

Dopo aver scelto la *Sessione di Valutazione* appare la seguente finestra:

La finestra si suddivide in tre pannelli.

1. **Riferimento evento.** Contiene le informazioni principali della sessione di valutazione. In particolare :
  - o Finestra di osservazione. Indica il periodo per il quale deve essere valutata la risorsa umana. Nel caso in cui la risorsa umana non sia "valutabile" (Possibili motivi di esclusione sono: assenze, durata insufficiente del rapporto di lavoro ecc.), nel periodo indicato, bisogna avvisare l'Ufficio HR.
  - o Periodo di svolgimento. Indica la finestra temporale di svolgimento della sessione valutativa.
  - o Val. scade il. Indica la data entro cui il Valutatore deve concludere la valutazione della/a Risorsa/e umana/e.
2. **Riferimento valutazione.** La matricola, il nome ed il cognome del Valutatore.
3. **Risorse umane da valutare** contiene l'elenco delle risorse umane da valutare. In particolare:
  - o Griglia delle risorse umana con i dati relativi al processo di valutazione.
  - o Uno strumento di filtraggio sulla griglia (Filtri predefiniti).

Per procedere alla valutazione degli obiettivi di una specifica Risorsa Umana e necessario selezionarla attraverso il pulsante ; si accede così alla consultazione della scheda di valutazione. Il pulsante  produce una stampa della scheda di valutazione.

Selezionare per abilitare le modifiche

Stampa scheda valutazione

Valutazione Prestazioni > Valutazione collaboratori Chiudi Funzione

---

**Riferimento evento**

Descrizione	EVENTO	Stato	Aperto
Responsabile	N° matricola Responsabile Evento	Nominativo Responsabile Evento	
Tipo	OBIETTIVI - Evento di valutazione su obiettivi individuali		Valutazione obiettivi individuali
Data rif	31/12/2010		
Finestra di osservazione	Da 01/01/2010	A 31/12/2010	
Periodo di svolgimento	Da: 01/05/2011	A: 30/06/2011	
Scade il	30/06/2011	Chiuso il	

---

**Riferimento valutazione**

Unità organizzativa	DESCRIZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA		
Posizione Organizzativa	Descrizione Posizione Organizzativa		
Valutato	N° matr. valutato	Nominativo Valutato	

---


**Date attività valutazione**

Notificato il	Valutato	<p>Selezionare per accedere alla scheda di valutazione</p>
Condiviso il	Notif. chiusura il	

---

Dati valutatore

Per inserire le valutazioni si dovrà :



1. Abilitare la finestra in modifica premendo il pulsante  ;
2. Selezionare il pannello **Schede di valutazione**.

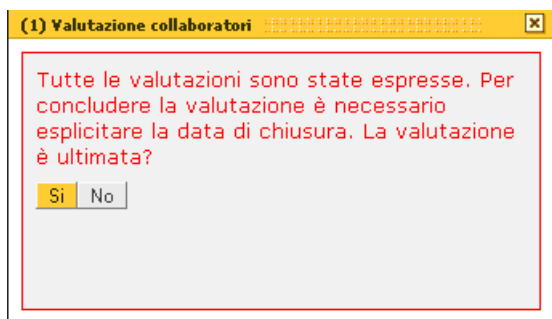
Risulterà quindi disponibile la scheda di valutazione come nell'immagine seguente.

**Attenzione la valutazione può essere espressa in percentuale variabile. Gli Atenei possono decidere di esprimere la valutazione in altre forme di raggiungimento dell'obiettivo (ad esempio raggiunto non raggiunto, in questo caso i valori espressi saranno da zero a cento).**

Classe		Tipo							
Non assegnato		Strategico							
Obiettivo	KPI/KGI	Peso	Ris. (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.	Ris. Eff. (%)	Motivo non ragg.	Ateneo	
attivazione del sistema di valutazione delle prestazioni individuali	sistema con schede di valutazione approvate entro il 31/12	40	<input type="text" value="80"/>	32,00	<input type="text"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Non assegnato		Di Processo							
Obiettivo	KPI/KGI	Peso	Ris. (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.	Ris. Eff. (%)	Motivo non ragg.	Ateneo	
riduzione del tempo medio di attivazione e conclusione delle procedure di concorso per le assunzioni a t.d	<= di 40 giorni lavorativi	30	<input type="text" value="100"/>	30,00	<input type="text"/>	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Non assegnato		Funzionale							
Obiettivo	KPI/KGI	Peso	Ris. (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.	Ris. Eff. (%)	Motivo non ragg.	Ateneo	
riduzione e certificazione dei docenti e dei fornitori per la formazione interna	riduzione 10% fornitori	30	<input type="text" value="80"/>	24,00	<input type="text"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Inserire il risultato raggiunto

Durante la fase di inserimento del risultato raggiunto dell'obiettivo è possibile selezionare  ; per salvare i dati inseriti e mantenere la scheda attiva per ulteriori modifiche/inserimenti; terminate le operazioni si dovrà selezionare  per salvare i dati inseriti. Inserito il risultato raggiunto apparirà il messaggio come da immagine successiva.



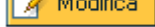
Alla domanda "la valutazione è ultimata?", premendo SI – verrà compilata dal sistema la data di valutazione. L'inserimento della data di valutazione viene evidenziata nella colonna **"Valutato il"** della griglia delle Risorse Umane oggetto di valutazione.

Date attività valutazione		
Notificato il	Valutato il	09/09/2013
Condiviso il	Notif. chiusura il	Commento ricevuto il

### 3.3 Fase di Condivisione

A valutazione conclusa è possibile da parte del valutatore avviare la fase di condivisione.

La finestra ne descrive la situazione.

In particolare, abilitando la funzione di modifica , è possibile :

- o inserire note: facoltative (Commenti alla valutazione);
- o impostare la data di condivisione;
- o eventualmente stampare una scheda di valutazione aggiornata da consegnare al valutato;

**Riferimento valutazione**

Unità organizzativa **Descrizione Unità Org.**

Posizione Organizzativa **Descrizione Posizione Org.**

Valutato **N° matricola** Valutato **Nominativo**

**Inserire la data di fine condivisione**

**Date attività valutazione**

Notificato il \_\_\_\_\_ Valutato il \_\_\_\_\_

Condiviso il  Notif. chiusura il \_\_\_\_\_ Commento ricevuto il \_\_\_\_\_

**Dati valutatore** **Schede di valutazione**

Note valutatore

Spazio disponibile per eventuali commenti ...

**Inserire le note in fase di valutazione**

Commento del valutato

Valutazione condivisa con altri valutatori

**Università' degli Studi di \_\_\_\_\_ – Modulo di valutazione obiettivi**

Valutato: **n. matricola**

Unità org.: **codice UO**

Postz. org.: **Codice PO - Descr**

Valutatore: **n. matricola**

Finestra di: **al 31/12/2010** Periodo di svolgimento: dal 01/05/2011 al 30/06/2011

**Strategico**

Obiettivo attivazione del sistema di valutazione delle prestazioni individuali	Nota esplicativa valutazione attivato sistema per valutazione prestazioni	
KPI/KGI (Indicatore) sistema con schede di valutazione approvate entro il 31/12	Risultato (%) 80	Totale (%) 32,00

**Di Processo**

Obiettivo riduzione del tempo medio di attivazione e conclusione delle procedure di concorso per le assunzioni e l.d	Nota esplicativa valutazione il risultato raggiunto è positivo	
KPI/KGI (Indicatore) ≤ 40 giorni lavorativi	Risultato (%) 100	Totale (%) 30,00

**Funzionale**

Obiettivo riduzione e certificazione dei docenti e dei fornitori per la formazione interna	Nota esplicativa valutazione i fornitori sono stati ridotti del 15%	
KPI/KGI (Indicatore) riduzione 10% fornitori	Risultato (%) 80	Totale (%) 24,00

**Risultato raggiunto: 86 %**

Per ogni Risorsa Umana per la quale è stata effettuata la condivisione della valutazione viene evidenziata la data nella colonna "**Condiv. il**" della griglia delle Risorse Umane.

Risorse Umane da valutare							
Filtri predefiniti: Tutti		Report di supporto: Scheda di consultazione					
	Risorsa Umana	Risultato in Perc.	Posizione Organizzativa	Unità Organizzativa	Notif. il	Valutata il	Condiv. il
	Nominativo Val.	86	RRU00009 - Descr. PO	27122010 - Descr. UO		09/09/2013	13/06/2013