



Politecnico
di Bari



Manuale operativo per il Valutatore





Indice

1. Introduzione	3
2. Accesso all'applicativo	3
3. Valutazione profilo di competenza	5
3.1 Premessa.....	5
3.2 Fase di valutazione.....	5
4. Recupero della password	11

Revisioni del documento

11 maggio 2018 (RC1) - Prima versione del documento

15 maggio 2018 (RTM) - Versione pubblica: correzioni di lieve entità



1. Introduzione

L'obiettivo del presente documento è descrivere la funzione di valutazione dei profili di competenza del modulo U-Gov Valutazione Prestazioni.

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

L'accesso all'applicativo avviene con l'account Single Sign On (SSO) di ateneo (lo stesso utilizzato per l'accesso a: servizi del portale web Poliba, rete wireless di ateneo Eduroam, IRIS, servizi U-Web, ecc.).

Se non si ricorda la password dell'account SSO consultare il paragrafo "Recupero della password" alla fine di questo documento.

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

<https://www.poliba.u-gov.it/>¹

e inserire le credenziali di accesso al sistema.



POLITECNICO DI BARI

U-GOV
SISTEMA PER LA GOVERNANCE DEGLI ATENEI

Autenticazione

Nome Utente

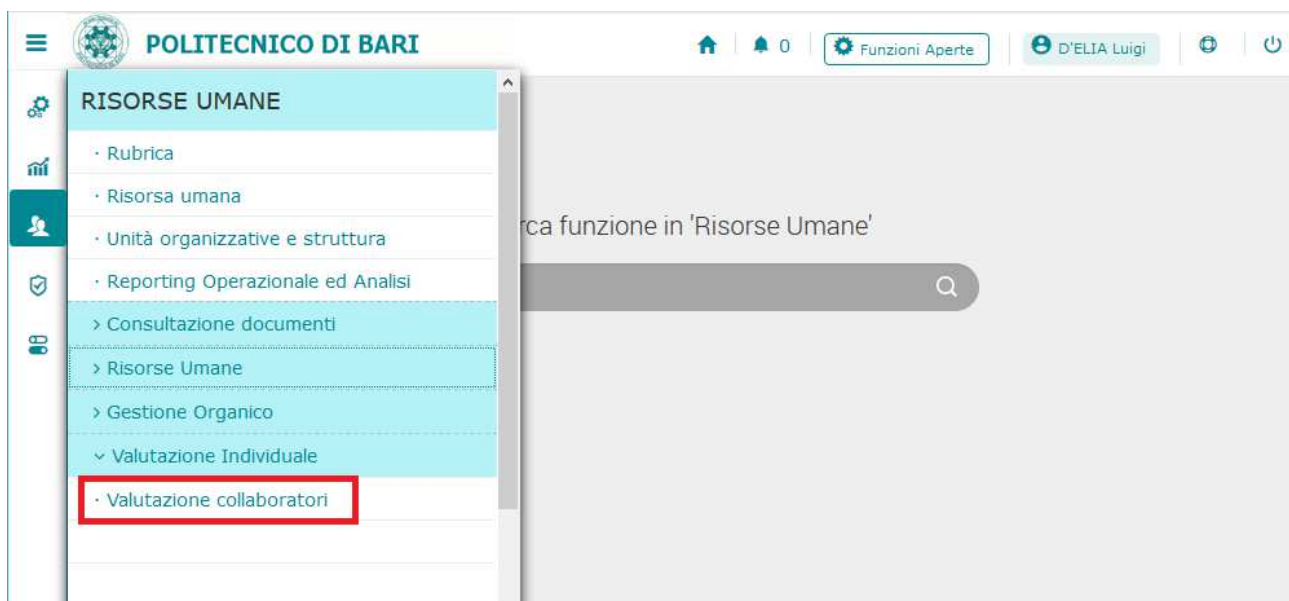
Password

¹ Un link al sistema U-Gov è presente sulla pagina di servizio della Direzione Qualità e Innovazione: <http://amm210.poliba.it>.

Dalla schermata principale, fare clic sul pulsante dell'area funzionale delle Risorse umane



Accedere al menu di Risorse umane: **“Valutazione Individuale”**, **“Valutazione collaboratori”**.

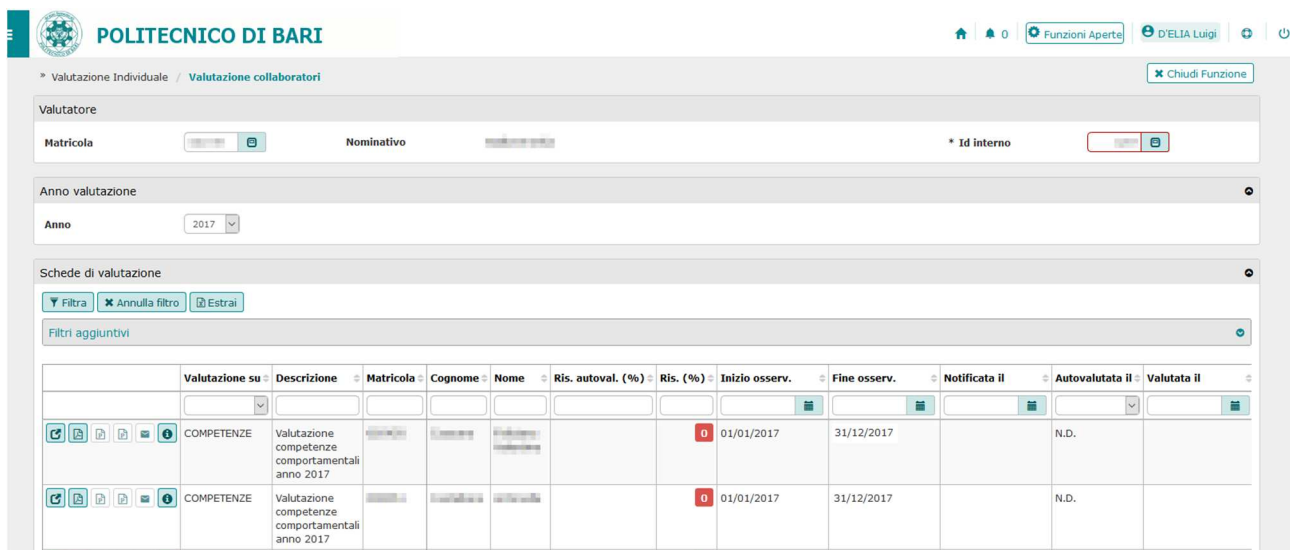


3. Valutazione profilo di competenza

3.1 Premessa

La funzione consente di visualizzare la sessione di valutazione con i relativi collaboratori da valutare.

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

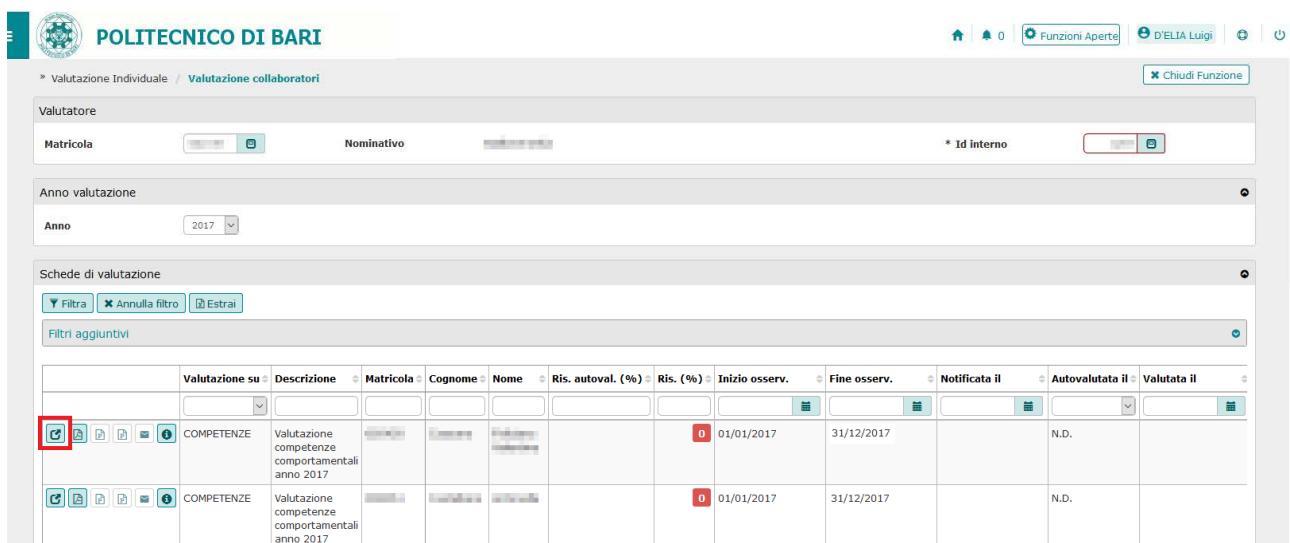


The screenshot shows the 'Valutazione collaboratori' interface. At the top, there are navigation elements and a search bar. Below, there are input fields for 'Matricola', 'Nominativo', and '* Id interno'. A dropdown menu for 'Anno valutazione' is set to '2017'. The main section is 'Schede di valutazione', which contains a table with the following columns: Valutazione su, Descrizione, Matricola, Cognome, Nome, Ris. autoval. (%), Ris. (%), Inizio osserv., Fine osserv., Notificata il, Autovalutata il, and Valutata il. The table contains two rows of data, both for 'COMPETENZE' evaluations in 2017, with start and end dates of 01/01/2017 and 31/12/2017 respectively. The 'Ris. (%)' column shows a red '0' for both rows.

3.2 Fase di valutazione

La sezione Schede di valutazione mostra una griglia dei collaboratori che dovranno essere valutati dal responsabile.

Per procedere con la valutazione premere il pulsante di dettaglio in corrispondenza del singolo collaboratore:



This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the first icon in the row of action buttons (a magnifying glass) for the first evaluation session, indicating the 'pulsante di dettaglio' mentioned in the text.

Accedendo alla scheda di valutazione del singolo collaboratore, il valutatore visualizza la seguente schermata:

POLITECNICO DI BARI Funzioni Aperte D'ELIA Luigi

Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori / Scheda di valutazione

Indietro Chiudi Funzione

Evento

Modifica Stampa scheda Confronta Val.

Tipo: COMPETENZE Evento di valutazione su competenze

Descrizione: Valutazione competenze comportamentali anno 2017 Stato: Aperto

Responsabile: [Nome] [Cognome]

Anno di riferimento: 2017

Finestra di osservazione: Inizio osservazione 01/01/2017 Fine osservazione 31/12/2017

Periodo di svolgimento: Inizio svolgimento 09/05/2018 Fine svolgimento 15/06/2018

Data scadenza 15/06/2018 Data di riferimento 31/12/2017

Valutazione

Valutato: [Nome] [Cognome]

Unità org.: [Nome]

Posiz. org.: COL Collaboratore

Ruolo org.: COLLAB Collaboratori

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01/01/2017 Fine osservazione 31/12/2017

Data notifica Data valutazione Data validazione

Data presa visione Data notifica chiusura Data commento ricevuto

Scheda di valutazione Commenti su valutazione

0 competenze valutate su 6 totali Risultato raggiunto 0,00%

Filtra Annulla filtro Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

<input type="checkbox"/>		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>		COMPORAMENTI		Gestione	CONTR	Controllo: Monitora in itinere le attività (proprie o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive		
<input type="checkbox"/>		COMPORAMENTI		Gestione	QUA	Qualità: Mette in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali		
<input type="checkbox"/>		COMPORAMENTI		Gestione	TECO	Tempi e compliance: Gestisce i propri tempi di lavoro, in modo da garantire efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei risultati, rispettando le regole, le priorità e le scadenze fissate dall'Amministrazione		
<input type="checkbox"/>		COMPORAMENTI		Innovazione	INIZ	Iniziativa: Si attiva in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi		
<input type="checkbox"/>		COMPORAMENTI		Innovazione	RISU	Orientamento al risultato: Indirizza costantemente ed efficacemente le proprie energie al conseguimento degli obiettivi prefissati, ricercando il miglioramento continuo e definendo livelli di prestazione sfidanti		
<input type="checkbox"/>		COMPORAMENTI		Relazioni	ORI	Orientamento all'utente: Dimostra di saper cogliere le esigenze degli utenti interni ed esterni e di orientare la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi		

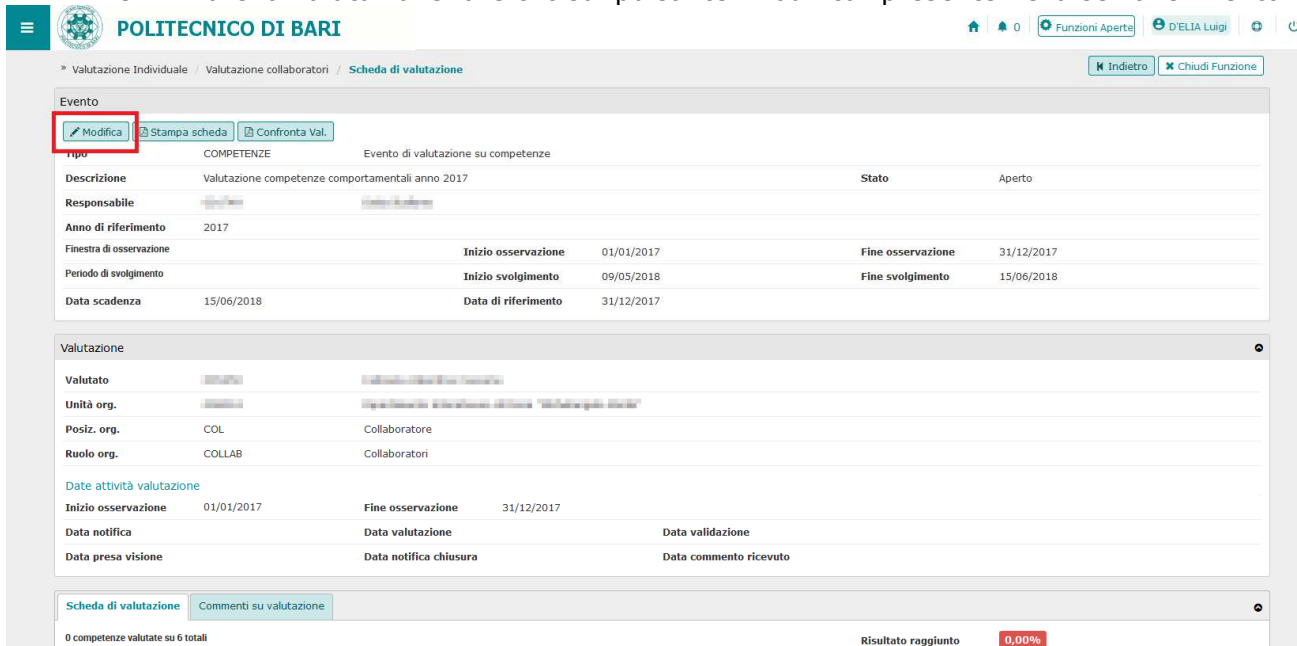
Risultati 1 - 6 di 6

Pagina 1 di 1

Le prime due sezioni "Evento" e "Valutazione" contengono dati informativi e non modificabili.

Il pannello "Scheda di valutazione" contiene i comportamenti da valutare.

Per iniziare la valutazione fare clic sul pulsante "Modifica" presente nella sezione Evento.



Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori / Scheda di valutazione

Indietro Chiudi Funzione

Evento

Modifica Stampa scheda Confronta Val.

tipo COMPETENZE Evento di valutazione su competenze

Descrizione Valutazione competenze comportamentali anno 2017 Stato Aperto

Responsabile

Anno di riferimento 2017

Finestra di osservazione Inizio osservazione 01/01/2017 Fine osservazione 31/12/2017

Periodo di svolgimento Inizio svolgimento 09/05/2018 Fine svolgimento 15/06/2018

Data scadenza 15/06/2018 Data di riferimento 31/12/2017

Valutazione

Valutato

Unità org.

Posiz. org. COL Collaboratore

Ruolo org. COLLAB Collaboratori

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01/01/2017 Fine osservazione 31/12/2017

Data notifica Data valutazione Data validazione

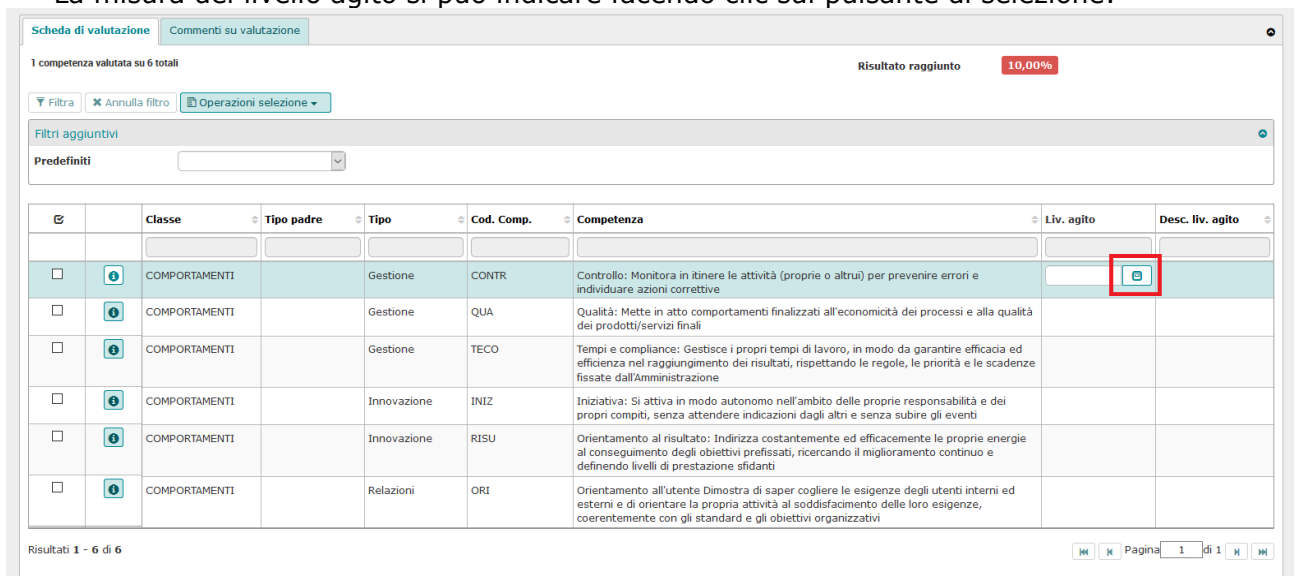
Data presa visione Data notifica chiusura Data commento ricevuto

Scheda di valutazione Commenti su valutazione

0 competenze valutate su 6 totali Risultato raggiunto 0,00%

Per ciascuna competenza il valutatore dovrà indicare il livello agito.

La misura del livello agito si può indicare facendo clic sul pulsante di selezione:



Scheda di valutazione Commenti su valutazione

1 competenza valutata su 6 totali Risultato raggiunto 10,00%

Filtra Annulla filtro Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Gestione	CONTR	Controllo: Monitora in itinere le attività (proprie o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive		
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Gestione	QUA	Qualità: Mette in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali		
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Gestione	TECO	Tempi e compliance: Gestisce i propri tempi di lavoro, in modo da garantire efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei risultati, rispettando le regole, le priorità e le scadenze fissate dall'Amministrazione		
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Innovazione	INIZ	Iniziativa: Si attiva in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi		
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Innovazione	RISU	Orientamento al risultato: Indirizza costantemente ed efficacemente le proprie energie al conseguimento degli obiettivi prefissati, ricercando il miglioramento continuo e definendo livelli di prestazione sfidanti		
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Relazioni	ORI	Orientamento all'utente Dimostra di saper cogliere le esigenze degli utenti interni ed esterni e di orientare la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi		

Risultati 1 - 6 di 6 Pagina 1 di 1

il sistema mostrerà una finestra con l'elenco dei livelli selezionabili:



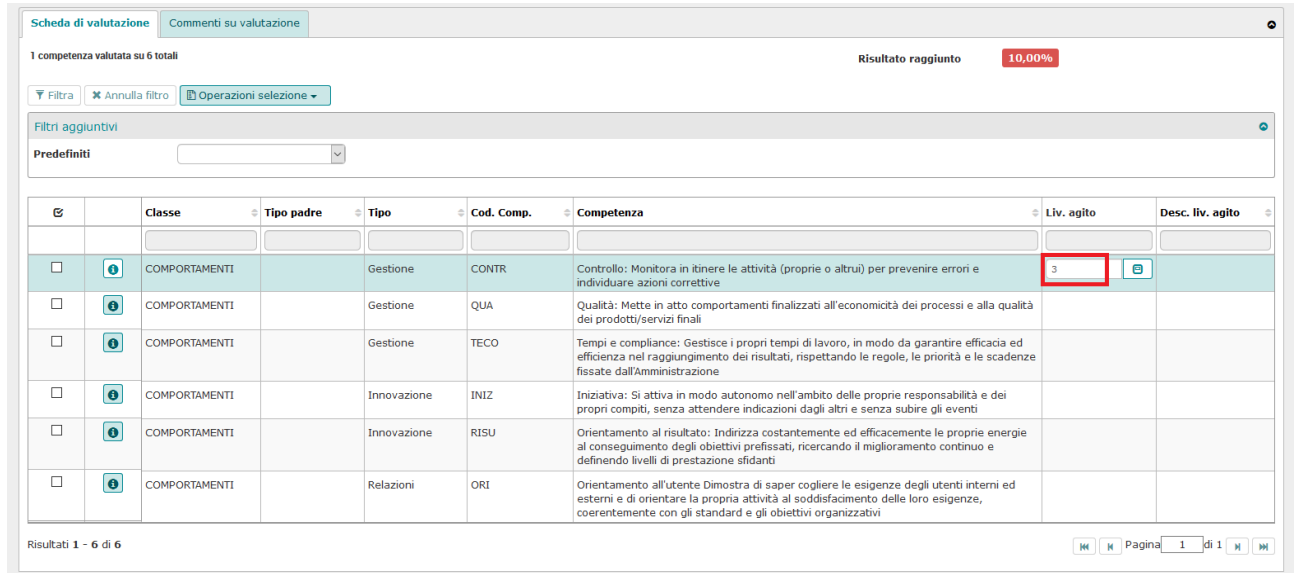
Livello competenza

Filtra Annulla filtro

Livello	Descrizione	Definizione
1	Insufficiente	
2	Sufficiente	
3	Discreto	
4	Buono	
5	Ottimo	

Risultati 1 - 5 di 5 Pagina 1 di 1

In alternativa, è possibile indicare la misura del livello agito digitando direttamente il valore (da 1 a 5) nel campo di testo:



Scheda di valutazione Commenti su valutazione

1 competenza valutata su 6 totali Risultato raggiunto 10,00%

Filtra Annulla filtro Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi

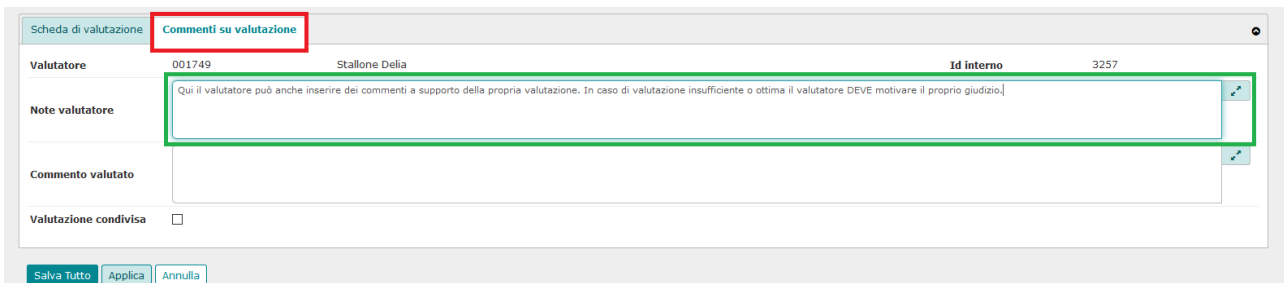
Predefiniti

	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Gestione	CONTR	Controllo: Monitora in itinere le attività (proprie o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive	3	
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Gestione	QUA	Qualità: Mette in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali		
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Gestione	TECO	Tempi e compliance: Gestisce i propri tempi di lavoro, in modo da garantire efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei risultati, rispettando le regole, le priorità e le scadenze fissate dall'Amministrazione		
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Innovazione	INIZ	Iniziativa: Si attiva in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi		
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Innovazione	RISU	Orientamento al risultato: Indirizza costantemente ed efficacemente le proprie energie al conseguimento degli obiettivi prefissati, ricercando il miglioramento continuo e definendo livelli di prestazione sfidanti		
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Relazioni	ORI	Orientamento all'utente Dimostra di saper cogliere le esigenze degli utenti interni ed esterni e di orientare la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi		

Risultati 1 - 6 di 6

Page 1 di 1

Il valutatore può inserire un proprio commento a corredo della valutazione espressa per ciascun valutato. A tal fine si deve selezionare la scheda "Commenti su valutazione" e compilare il campo "Note valutatore":



Scheda di valutazione Commenti su valutazione

Valutatore 001749 Stallone Delia Id interno 3257

Note valutatore

Qui il valutatore può anche inserire dei commenti a supporto della propria valutazione. In caso di valutazione insufficiente o ottima il valutatore DEVE motivare il proprio giudizio.

Commento valutato

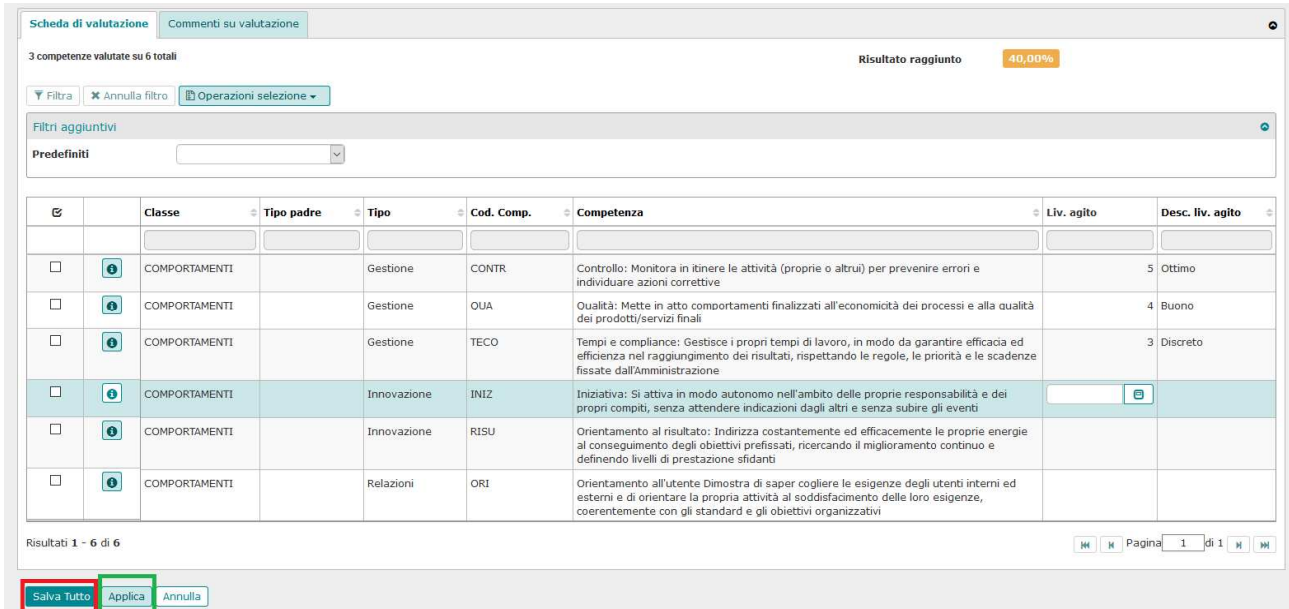
Valutazione condivisa

Salva Tutto Applica Annulla

N.B. Il valutatore che esprima un giudizio insufficiente (livello agito = 1) o ottimo (livello agito = 5) deve motivare la propria valutazione con la compilazione obbligatoria del campo "Note valutatore".

Durante la fase di inserimento dei valori è possibile selezionare "Applica" per salvare i dati inseriti e mantenere la scheda attiva per ulteriori modifiche/inserimenti.

Terminate le operazioni, si dovrà selezionare "Salva tutto" per salvare i dati inseriti.



Scheda di valutazione | Commenti su valutazione

3 competenze valutate su 6 totali | Risultato raggiunto 40,00%

Filtri aggiuntivi: Predefiniti

	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Gestione	CONTR	Controllo: Monitora in itinere le attività (proprie o altrui) per prevenire errori e individuare azioni correttive	5	Ottimo
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Gestione	OUA	Qualità: Mette in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali	4	Buono
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Gestione	TECO	Tempi e compliance: Gestisce i propri tempi di lavoro, in modo da garantire efficacia ed efficienza nel raggiungimento dei risultati, rispettando le regole, le priorità e le scadenze fissate dall'Amministrazione	3	Discreto
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Innovazione	INIZ	Iniziativa: Si attiva in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi		
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Innovazione	RISU	Orientamento al risultato: Indirizza costantemente ed efficacemente le proprie energie al conseguimento degli obiettivi prefissati, ricercando il miglioramento continuo e definendo livelli di prestazione sfidanti		
<input type="checkbox"/>	COMPORAMENTI		Relazioni	ORI	Orientamento all'utente: Dimostra di saper cogliere le esigenze degli utenti interni ed esterni e di orientare la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi		

Risultati 1 - 6 di 6

Salva Tutto | Applica | Annulla

Qualora siano state espresse le valutazioni su tutte le competenze e si clicchi su "Salva tutto", il sistema richiederà con un messaggio se la valutazione è terminata.



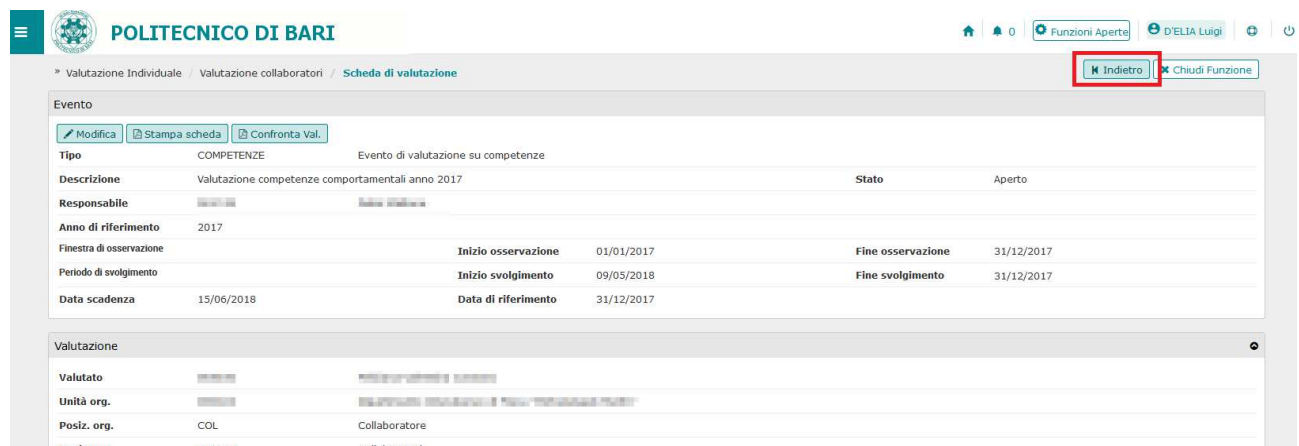
Salvataggio scheda di valutazione

Le valutazioni risultano completate. La valutazione è terminata? Rispondendo sì, verrà valorizzata la data di valutazione.

Sì | No

Cliccando sul pulsante Sì il sistema valorizzerà in automatico la data di valutazione; cliccando su No salverà le valutazioni espresse ma non si valorizzerà la data "Valutato il".

Il pulsante Indietro consente di tornare alla pagina iniziale, dalla quale si potranno valutare i restanti collaboratori, reiterando le operazioni sopra descritte.



POLITECNICO DI BARI

Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori / Scheda di valutazione

Indietro | Chiudi Funzione

Evento

Tipo: COMPETENZE | Evento di valutazione su competenze

Descrizione: Valutazione competenze comportamentali anno 2017 | Stato: Aperto

Responsabile: [Nome] | [Cognome]

Anno di riferimento: 2017

Finestra di osservazione: Inizio osservazione 01/01/2017 | Fine osservazione 31/12/2017

Periodo di svolgimento: Inizio svolgimento 09/05/2018 | Fine svolgimento 31/12/2017

Data scadenza: 15/06/2018 | Data di riferimento: 31/12/2017

Valutazione

Valutato: [Nome] | [Cognome]

Unità org.: [Nome] | [Cognome]

Posiz. org.: COL | Collaboratore

Ruolo org.: COLLAB | Collaboratori

N.B. Il pulsante "Indietro" è disattivato durante la fase di modifica della scheda.



A conclusione degli inserimenti è possibile produrre una stampa della scheda di valutazione.

The screenshot shows the 'Scheda di valutazione' (Evaluation Card) page in the Politecnico di Bari system. The page title is 'Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori / Scheda di valutazione'. The 'Evento' section contains the following details:

Modifica	Stampa scheda	Confronta Val.
Tipo	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze
Descrizione	Valutazione competenze comportamentali anno 2017	Stato Aperto
Responsabile	[User Name]	[User Name]
Anno di riferimento	2017	
Finestra di osservazione	Inizio osservazione 01/01/2017	Fine osservazione 31/12/2017
Periodo di svolgimento	Inizio svolgimento 09/05/2018	Fine svolgimento 15/06/2018
Data scadenza	15/06/2018	Data di riferimento 31/12/2017

The 'Valutazione' section shows:

Valutato	[User Name]	[User Name]
Unità org.	[Unit Name]	[Unit Name]
Posiz. org.	COL	Collaboratore



4. Recupero della password

Per il recupero della password di accesso al sistema U-Gov gli utenti possono operare in completa autonomia.

1. Collegarsi alla pagina web <https://www4.poliba.it>
2. Fare clic sul collegamento "Resetta la tua password con una verifica via mail"
3. Inserire il nome utente (solitamente nella forma nome.cognome) e l'indirizzo email (solitamente nome.cognome@poliba.it)
4. Attendere la ricezione del messaggio di posta elettronica con le istruzioni e il link alla pagina di reset della password.

Attenzione!

La modifica della password è comune a tutti gli altri servizi che utilizzano l'account SSO di Ateneo (servizi del portale web www.poliba.it, rete wireless di ateneo Eduroam, sistema UGOV, IRIS, servizi U-Web, ecc.).