

# Valutazione collaboratore (fase di valutazione e condivisione)

## ***Descrizione della funzione***

Questa funzione mette a disposizione del valutatore o di chi ne fa le veci (delegato) gli strumenti necessari per l'inserimento della valutazione.

## ***Processi di riferimento***

### Valutazione dei collaboratori

- Inserimento valutazione
- Conclusione attività valutazione
- Stampa scheda di valutazione
- Confronta valutazione

### Condivisione della valutazione

- Stampa scheda di valutazione
- Modifica valutazione espressa
- Inserisci commento del valutatore
- Conclusione processo di condivisione

## ***Come accedere alla funzione***

Per accedere a questa funzione selezionare dal menù principale di U-GOV:

**Valutazione individuale >> Valutazione collaboratori**

### ***Sottofunzioni***

[Consulta e gestisci scheda di valutazione](#)

[Dati valutatore](#)

[Inserire e modificare le valutazioni](#)

[Inserimento data valutazione](#)

[Stampa report di valutazione](#)

[Stampa report confronto valutazione](#)

[Commenta valutazione](#)

[Fase di condivisione](#)

[Concludi attività condivisione](#)

### ***Consulta e gestisci scheda di valutazione***

All'avvio della funzione sarà possibile scegliere, attraverso un menù a tendina "Descrizione", l'evento di valutazione; il sistema propone la maschera illustrata nella figura sottostante

Riferimento evento		
Descrizione	A   01/01/2008   SEDE	Stato <b>Aperto</b>
Responsabile	000665 COGNOME63145 Nome63145	
Tipo	COMPETENZE - Evento di valutazione su competenze Valutazione competenze	
Data rif.	01/06/2008	
Finestra di osservazione	Da 01/01/2008	A: 30/05/2008
Periodo di svolgimento	Da: 01/06/2008	A: 01/08/2008
Val. scade il	01/07/2008	Chiuso il
Riferimento valutazione		
Valutatore corrente	000412	Nome62867 COGNOME62867

FIGURA 1

Nella prima sezione **Riferimento evento** utilizzare la tendina posta a fianco del campo Descrizione e selezionare l'evento desiderato. I campi verranno compilati automaticamente dal sistema, essi non sono editabili dall'utente.

Anche nella sezione **Riferimento valutazione** i campi vengono automaticamente caricati dal sistema che riconosce l'utente (valutatore).

Il sistema presenterà una terza sezione, **Risorse Umane da valutare** in cui sarà visualizzata in una griglia non editabile, la lista di tutte le risorse umane associate al valutatore selezionato precedentemente.

E' possibile filtrare il risultato ottenuto tramite la tendina "Filtra predefiniti" per ottenere elenchi di risorse umane specifici (valutati, non valutati - validati, non validati - non condivisi - conclusi) la scelta di default è tutti.

Per aprire la scheda che contiene i dati di una risorsa umana, cliccare sulla freccia collocata a sinistra del profilo stesso e premere il pulsante **[Carica il target di valutazione selezionato]** (figura 2).



Riferimento valutazione	
Ruolo organizzativo	
Unità organizzativa	Unità Servizi Helpdesk e Amministrazione
Posizione Organizzativa	Esperto Servizi Help Desk e Amministrazione
Valutato	000445 Nome62981 COGNOME62981

FIGURA 4

Date attività valutazione		
Notificato il	Valutato il	Validato il
Condiviso il	Notif. chiusura il	Commento ricevuto il

FIGURA 5

La sezione illustrata in figura 6 è composta da due schede: [Dati valutatore](#) e [Schede di valutazione](#).

### [Dati valutatore](#)

**Scheda Dati valutatore - note valutatore:** campo testuale. Per poter aggiungere o modificare le note alla valutazione, è necessario cliccare sul tasto **[Modifica]** (si veda figura 3).

E' possibile condividere la valutazione con altri valutatori cliccando sul flag **[Valutazione condivisa con altri valutatori]** (figura 6). Tale funzionalità si renderà particolarmente utile soprattutto nei casi in cui una risorsa ricopra diverse P.O. e, a conseguenza del fatto che debba avere un'unica scheda, occorre stabilire chi sia il valutatore; tuttavia, il valutatore potrà condividere la sua valutazione con l'altro/altri valutatori.

Dati valutatore		Schede di valutazione
Valutatore	62867 COGNOME62867 Nome62867	
Note valutatore	<div></div>	
Commento del valutato	<div></div>	
Valutazione condivisa con altri valutatori	<input type="checkbox"/>	

FIGURA 6

Selezionare la scheda **Schede di valutazione** per accedere alla scheda di dettaglio, utilizzando se necessario il tasto **[+]** per visualizzare tutte le informazioni inerenti delle competenze che sono raggruppate per classe/tipo.

Dati valutatore		Schede di valutazione				
Risultato raggiunto 95%						
▼		Classe	Tipo padre		Tipo	
▼		COMPETENZA	Competenze manageriali		Programmazione e controllo	
		Cod. Comp	Competenza		Liv. Atteso	Liv. Agito
		< PROG00001	Gestisce il proprio tempo e organizza il proprio lavoro in base alle priorit�.		4	3
		= PROG00003	Programma ed ottimizza le attivita' delle diverse figure operanti nel laboratorio, l'esecuzione degli interventi tecnici e/o l'utilizzo del laboratorio a fini didattici.		3	3
		= PROG00004	Pianifica ed organizza le attivita' di tirocinio, di specializzazione o di tutoraggio.		3	3
▼		COMPETENZA	Competenze realizzative		Accuratezza e coscenziosita'	
		Cod. Comp	Competenza		Liv. Atteso	Liv. Agito
		< ACCU00001	Applica correttamente le procedure e le disposizioni previste dal ruolo.		5	3
		< ACCU00002	Utilizza correttamente gli strumenti a disposizione.		5	4
		= ACCU00003	Svolge un lavoro accurato che non richiede modifiche sostanziali.		4	4
		= ACCU00003	Esegue il lavoro assegnato nei tempi stabiliti.		4	4
▼		COMPETENZA	Competenze realizzative		Orientamento al cliente	

FIGURA 7

Se il flag Valore atteso non   stato contrassegnato in fase di creazione dell'evento, il valutatore non   visualizzer  il valore atteso previsto per i ruoli sottoposti a valutazione.

In fase di stampa la colonna "valore atteso" non sar  visibile n  l'eventuale simbolo "\*" che indica il gap negativo.





<b>Risultato raggiunto 92%</b>			
	<b>Classe</b>	<b>Tipo padre</b>	<b>Tipo</b>
▼	COMPETENZA	Competenze manageriali	Gestione riunioni e public speaking
	<b>Cod. Comp</b>	<b>Competenza</b>	<b>Liv. Agito</b>
	RIUN0001	E' in grado di elaborare e di tenere presentazioni complesse ed articolate in presenza di uditorio qualificato	3 
	RIUN0002	Gestisce correttamente le riunioni di lavoro ( gestione ordine del giorno, gestione dei tempi, coinvolgimento dei partecipanti, focalizzazione delle conclusioni)	3 
▼	COMPETENZA	Competenze manageriali	Programmazione e controllo
	<b>Cod. Comp</b>	<b>Competenza</b>	<b>Liv. Agito</b>
	PROG00002	Elabora e gestisce un piano di lavoro per sé e per la propria struttura, verifica lo stato di avanzamento ed apporta tempestivamente eventuali correttivi.	4 
▼	COMPETENZA	Competenze manageriali	Supervisione dei collaboratori
	<b>Cod. Comp</b>	<b>Competenza</b>	<b>Liv. Agito</b>
	SUPE00001	Assegna i compiti, valuta i carichi di lavoro e definisce gli standard qualitativi in modo chiaro e trasparente.	3 

FIGURA 8

### ***Inserire e modificare le valutazioni***

Per inserire/modificare le valutazioni cliccare sul tasto **[Modifica]**(si veda figura 3) e per ogni competenza esporre il punteggio raggiunto digitandolo nel campo **Liv. Agito**. E' possibile anche selezionare il punteggio utilizzando il tasto **[...]** per visualizzare la lista di tutte le valutazioni in elenco. In questo caso, come da immagine successiva, è disponibile una descrizione del livello assegnato alle singole competenze.



**(1) Valutazione collaboratori**

**Scelta livello** Chiudi

Livello	Descrizione
<u>1</u>	<u>Comportamento sporadico, non in linea con le attese.</u>
<u>2</u>	<u>Comportamento abbastanza frequente.</u>
<u>3</u>	<u>Comportamento frequente in situazioni abituali.</u>
<u>4</u>	<u>Comportamento consolidato e ricorrente anche in situazioni non abituali.</u>
<u>5</u>	<u>Comportamento espresso in modo da generare emulazione.</u>

FIGURA 9

#### ***Inserimento data di valutazione***

Durante la fase di inserimento del livello agito della singola competenza è possibile selezionare **[Applica]**; per salvare i dati inseriti e mantenere la scheda attiva per ulteriori modifiche/inserimenti; terminate le operazioni si dovrà selezionare **[OK]** per salvare i dati inseriti. Ultimata la compilazione dei livelli agiti apparirà il messaggio come da immagine successiva.

**(1) Valutazione collaboratori**

Tutte le valutazioni sono state espresse. Per concludere la valutazione è necessario esplicitare la data di chiusura. La valutazione è ultimata?

Si No

FIGURA 10

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 (figura 2) e nelle date attività valutazione (figura 5).

**N.B.** E' possibile effettuare tutte le modifiche solo selezionando il tasto **[Modifica]** situato all'inizio della schermata.

Una volta terminate tutte le operazioni necessarie, scegliere tra i seguenti pulsanti posti in basso a destra.

**[OK]:** Salva i dati. Si può ritornare alla maschera precedente tramite il tasto **[Chiudi]** reso utilizzabile con la scelta del tasto **[OK]**.

**[Applica]:** 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.

**[Annulla]:** Annulla, ovvero 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.

Completata la scheda di valutazione in testata viene evidenziato il risultato conseguito in percentuale (figura 7).  
Non verranno

considerate le competenze per le quali il Responsabile ha espresso il valore “non valutabile”!

### ***Stampa scheda di valutazione***

La funzione è disponibile per stampare le schede di valutazione di ogni risorsa umana. Per accedervi utilizzare il tasto **[Stampante]** posto a sinistra di ogni profilo.

Un messaggio segnalerà se scaricare il file oppure annullare la richiesta di stampa. Il file scaricato, prodotto in formato .pdf, verrà visualizzato a video e potrà essere stampato.

E' inoltre possibile stampare la scheda di valutazione utilizzando il pulsante **[Stampante]** che appare nella maschera indicata in figura 3.

### ***Stampa report confronto valutazione***

Completata la fase di inserimento per tutte le Risorse Umane oggetto di valutazione è possibile effettuare una analisi comparativa delle valutazioni assegnate tra profili uguali.

Cliccare sul pulsante **[Confronta Val.]** (figura 3), un messaggio segnalerà se scaricare il file oppure annullare la richiesta di stampa.

La funzione produce un report (appare una finestra su cui è possibile salvare il file in formato pdf).

Per ogni competenza da valutare nel profilo sono evidenziati il livello atteso e i relativi livelli agiti delle risorse umane. I livelli agiti inferiori ai livelli attesi sono evidenziati attraverso l'ausilio della notazione "(\*)".

Premendo il tasto **[Chiudi]** (figura 3) si ritornerà alla griglia delle risorse umane come da figura 2.

### ***Fase di condivisione***

A validazione conclusa (vedi Analisi adeguatezza valutazione) è possibile da parte del valutatore avviare la fase di condivisione.

In particolare, abilitando la funzione di modifica **[Modifica]**, è possibile:

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

Se l'evento di valutazione su competenze non prevede la fase di condivisione, ma esclusivamente la fase di adeguatezza, la data di condivisione non viene valorizzata.

### ***Conclusione processo di condivisione***

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 (figura 2) e nelle date attività valutazione (figura 5).

Al termine dell'attività di condivisione il valutatore può inviare una notifica al valutato che può provvedere a commentare la valutazione (deve essere abilitato il template RU03\_CONCL) (figura 2).

