

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 Aperto
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

Valutatore corrente:

Risorse Umane da valutare

Filtri predefiniti: Report di supporto:

	Risorsa Umana	Ruolo Organizzativo	Unità Organizzativa	Notif. il	Valutata il	Validata il	Condiv. il
	COGNOME62981 Nome62981	-	300612 - Unità Servizi Helpdesk e Amministrazione		30/06/2008		
	COGNOME63136 Nome63136	-	300521 - Unità Servizi Help desk e supporto hardware		30/06/2008		
	COGNOME63910 Nome63910	-	300523 - Unità Portale		30/06/2008		
	COGNOME64044 Nome64044	-	300524 - Ufficio Applicativi amministrativi		30/06/2008		
	COGNOME64582 Nome64582	-	300520 - Ufficio Reti e Sistemi		26/06/2008		
	COGNOME67166 Nome67166	-	300523 - Unità Portale		30/06/2008		
	COGNOME68474 Nome68474	-	300525 - Ufficio Applicativi studenti		30/06/2008		
	COGNOME68763 Nome68763	-	300523 - Unità Portale		30/06/2008		

1 / 2

Tipi Ruolo Org. da confrontare:

FIGURA 2

Nella nuova maschera di visualizzazione dei dati utilizzare il tasto **[Modifica]**, evidenziato in figura 3, se si vogliono apportare delle modifiche.

Le sezioni **Riferimento evento**, **Riferimento valutazione** e **Date attività valutazione** (figura 3, 4 e 5) sono compilate dal sistema, i campi non sono editabili.

Valutazione Prestazioni » **Valutazione collaboratori**

Riferimento evento

Descrizione	SEDE	Stato	Aperto
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	
Scade il	01/07/2008	Chiuso il	

FIGURA 3

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	<input type="text"/>	
Commento del valutato	<input type="text"/>	
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.

Risultato raggiunto 92%			
Classe	Tipo padre	Tipo	
COMPETENZA	Competenze manageriali	Gestione riunioni e public speaking	
Cod. Comp	Competenza	Liv. Agito	
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	
Cod. Comp	Competenza	Liv. Agito	
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	
Cod. Comp	Competenza	Liv. Agito	
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.



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.

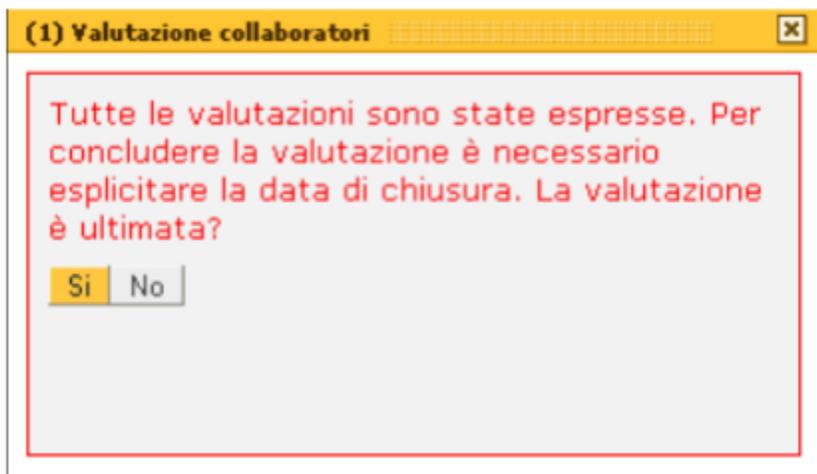


FIGURA 10

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).

