



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

## VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

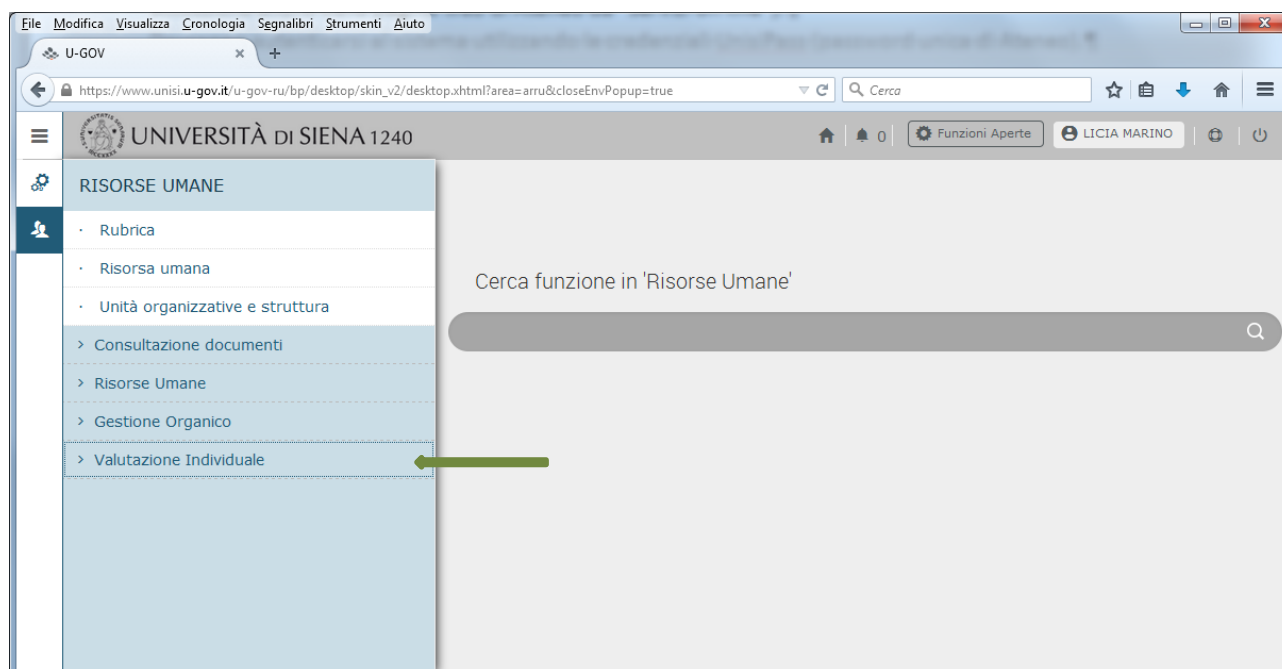
### MANUALE OPERATIVO

I Responsabili “valutatori” devono accedere al sistema U-Gov raggiungibile al seguente link: <https://www.unisi.u-gov.it>, per utilizzare il modulo RISORSE UMANE – VALUTAZIONE INDIVIDUALE (il link è accessibile anche dalle pagine web di Ateneo da “Servizi on line”).

Devono autenticarsi al sistema utilizzando le credenziali UnisiPass (password unica di Ateneo).

#### Fase di valutazione

Per procedere alla valutazione dei comportamenti organizzativi cliccare su RISORSE UMANE e appare la seguente schermata:

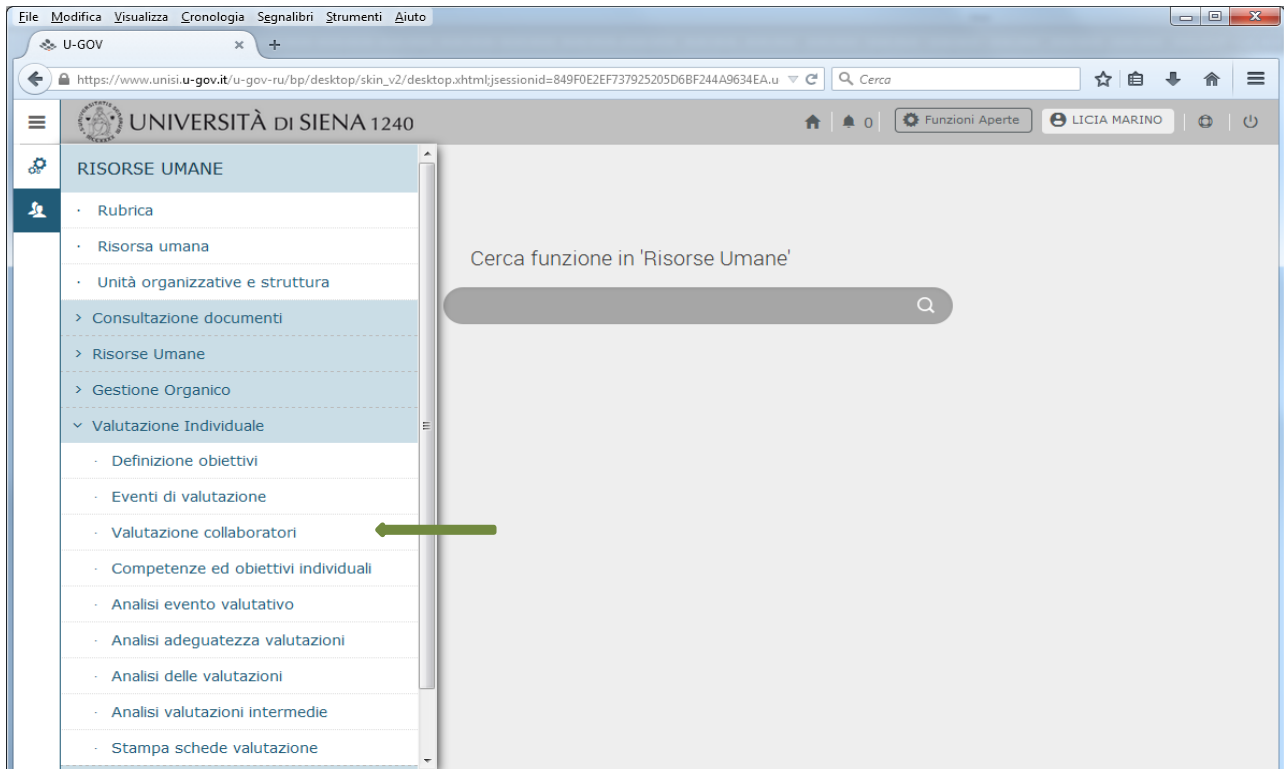


Cliccare su VALUTAZIONE INDIVIDUALE e appare il seguente menu:

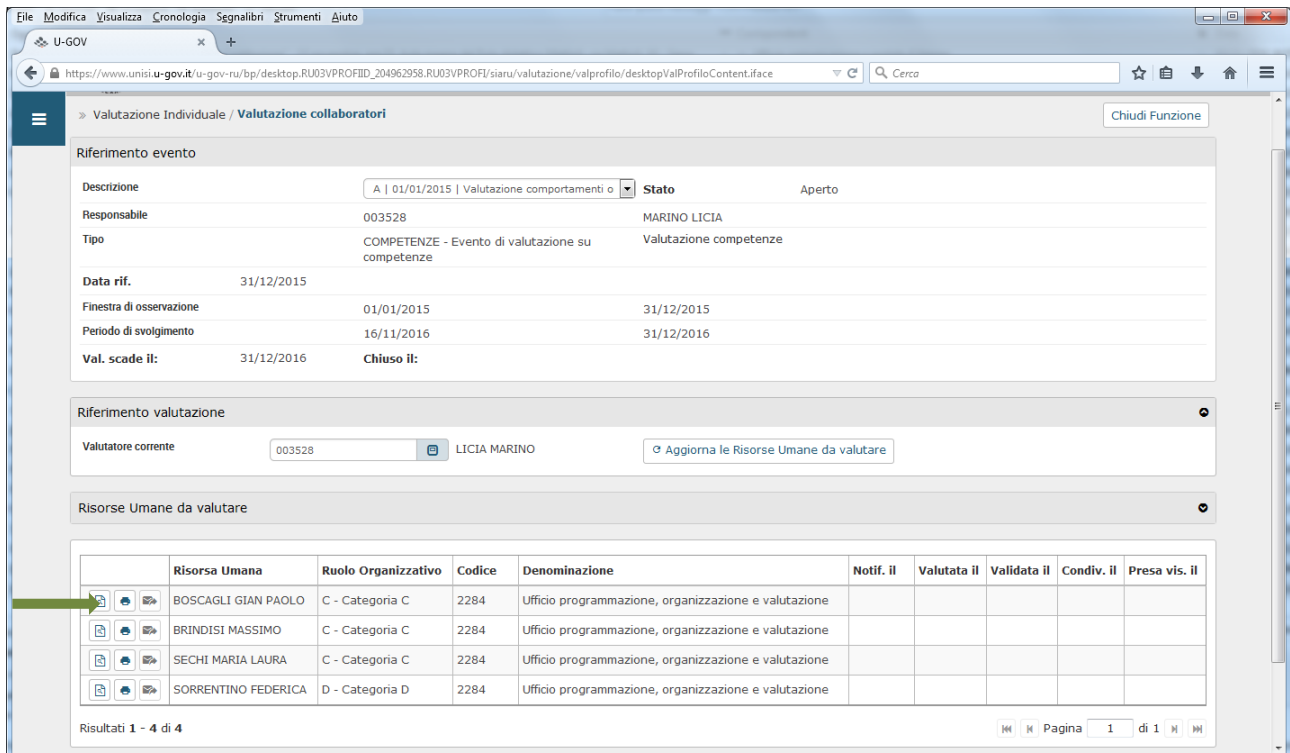


# UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione



Cliccare su VALUTAZIONE COLLABORATORI e appare la seguente schermata, dalla quale dovrà essere selezionato l'anno di osservazione:



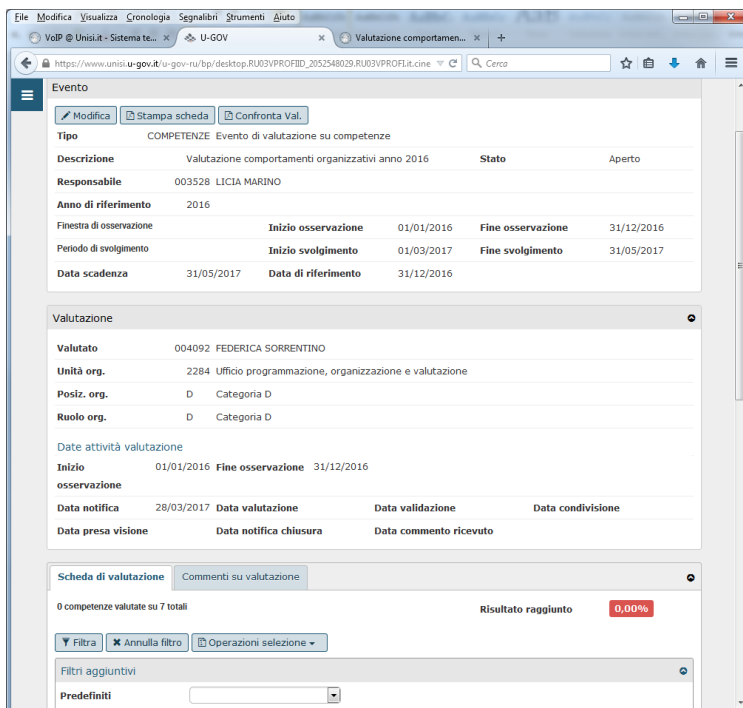


UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

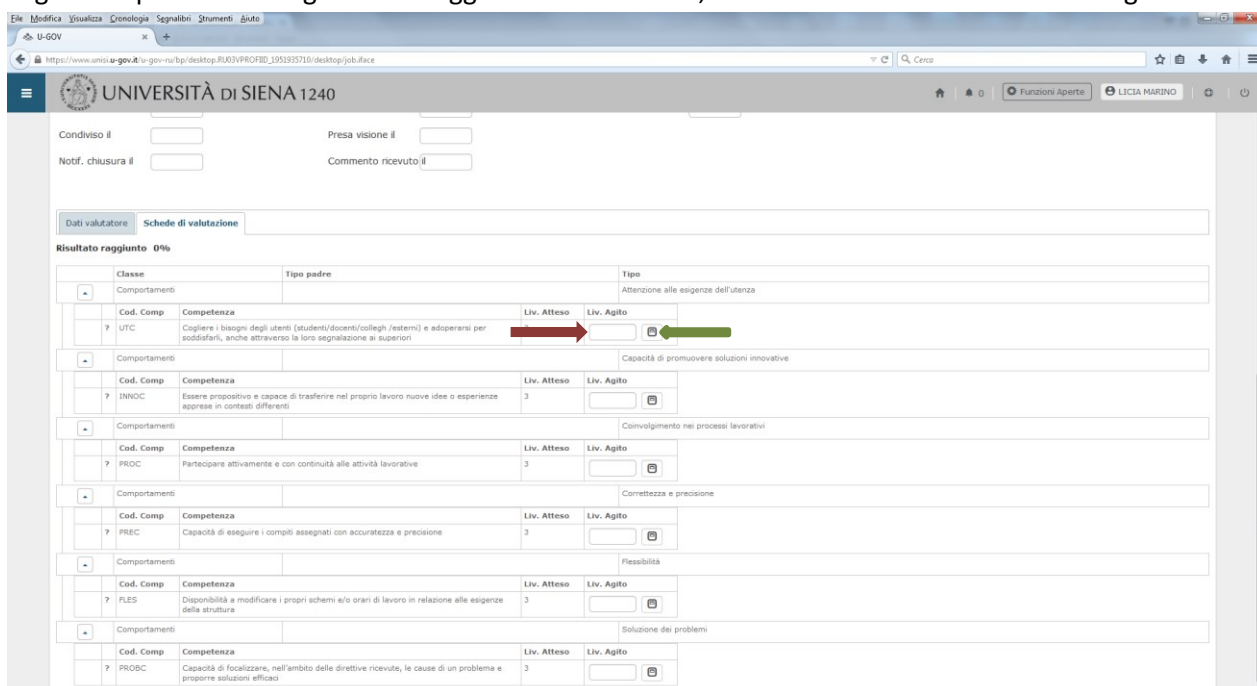
Per visualizzare la scheda di valutazione del singolo collaboratore, cliccare sulla prima icona a sinistra accanto al nominativo, come indicato dalla freccia verde.

Appare la seguente schermata:



Nella parte superiore della pagina vengono mostrati i dati sull'evento, sul valutato e sulle date dell'attività di valutazione.

La pagina si apre direttamente su SCHEDA DI VALUTAZIONE. Scorrendo la pagina vengono visualizzati i singoli comportamenti organizzativi oggetto di valutazione, come mostrato nella schermata seguente:





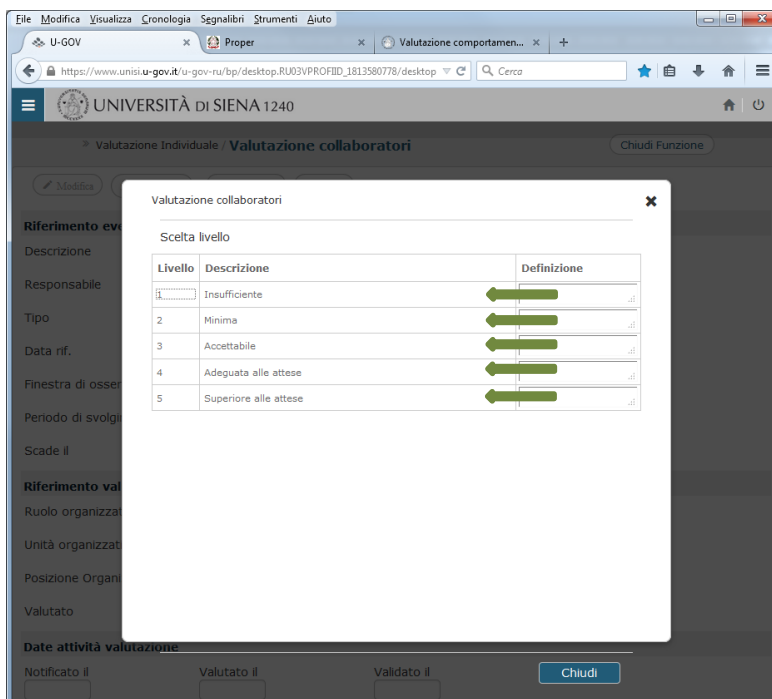
UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

Cliccare su MODIFICA.

Per inserire la valutazione le possibilità sono:

- inserire direttamente il valore numerico cliccando sul riquadro “livello agito”, come indicato dalla freccia rossa, oppure
- posizionarsi sull'icona indicata dalla freccia verde e cliccare. Appare il seguente riquadro:



A questo punto procedere cliccando in corrispondenza del livello raggiunto dal dipendente.

A tal proposito si ricorda che:

Descrizione della valutazione dei comportamenti organizzativi			
Interpretazione	Livello di prestazione	Punteggio	Esito
Comportamenti non sono adeguati	Insufficiente	1	Negativo
Comportamenti sono solo parzialmente adeguati	Minima	2	
Comportamenti sono adeguati	Accettabile	3	Positivo
Comportamenti sono più che adeguati	Adeguate alle attese	4	
Comportamenti sono eccellenti	Superiore alle attese	5	

Cliccare poi su COMMENTI SU VALUTAZIONE.



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

Nel caso in cui il valutatore si avvalga del valutatore intermedio, procedere alla spunta dell'icona "valutazione condivisa" (freccia rossa), e indicare nel campo note (freccia verde) il nominativo del valutatore intermedio e la modalità del suo intervento (breve relazione scritta o compresenza durante il colloquio di valutazione).

The screenshot shows a web application interface for the University of Siena. The main content area is titled 'Valutazione comportamenti organizzativi'. It contains several sections: 'Riferimento evento' with fields for description, responsible, type, date, observation window, and development period; 'Riferimento valutazione' with fields for organizational role, unit, position, and evaluator; and 'Dati attività valutazione' with fields for notification, shared, notification closure, evaluator, evaluated, validated, preview, and comment received. At the bottom, there is a 'Dati valutatore' section with a dropdown for the evaluator and a 'Note valutatore' text area. A green arrow points to the 'Note valutatore' field. Below it is a 'Commento del valutato' field. At the very bottom, there is a checkbox labeled 'Valutazione condivisa con altri valutatori' with a red arrow pointing to it.

Nel campo "note valutatore" possono essere inserite le considerazioni che il valutatore riterrà opportune. Si ricorda che nel caso di valutazione negativa (punteggio 1 o 2) e/o nel caso di valutazione eccellente (punteggio 5) di uno o più comportamenti organizzativi, devono essere obbligatoriamente riportate nel campo "note valutatore" le motivazioni di tale valutazione per ognuno dei comportamenti in questione. Esempio:

*Note del Valutatore:*

**Capacità di promuovere soluzioni innovative:** *contestualizzazione del punteggio espresso.*

**Attenzione delle esigenze dell'utenza:** *contestualizzazione del punteggio espresso.*

Etc.

Al fine di agevolare l'esplicitazione della motivazione che ha portato ad un giudizio negativo o di eccellenza, è disponibile sul sito web dell'Ateneo il documento "Declinazione comportamenti organizzativi (Dott.ssa M. Salvi)" rintracciabile al seguente link <http://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/modulistica-e-documenti/personale-tecnico-amministrativo/valutazione>

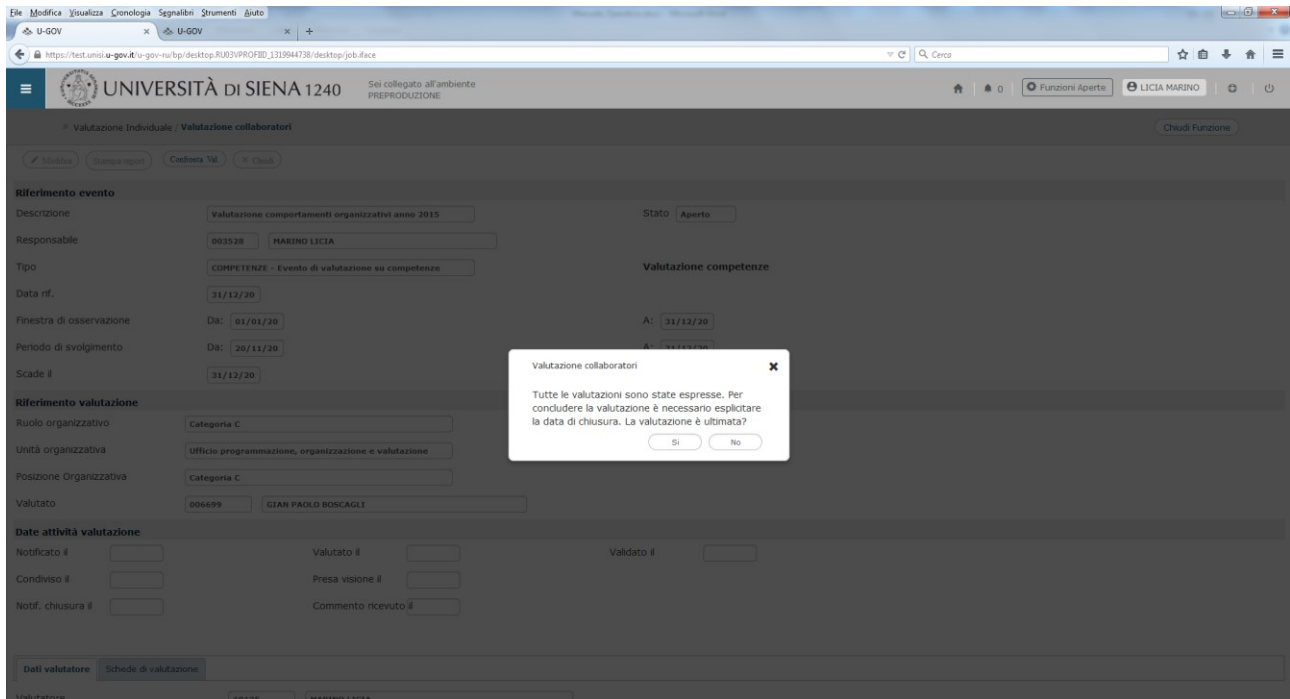


UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

L'operazione va ripetuta per la valutazione di ogni comportamento organizzativo.

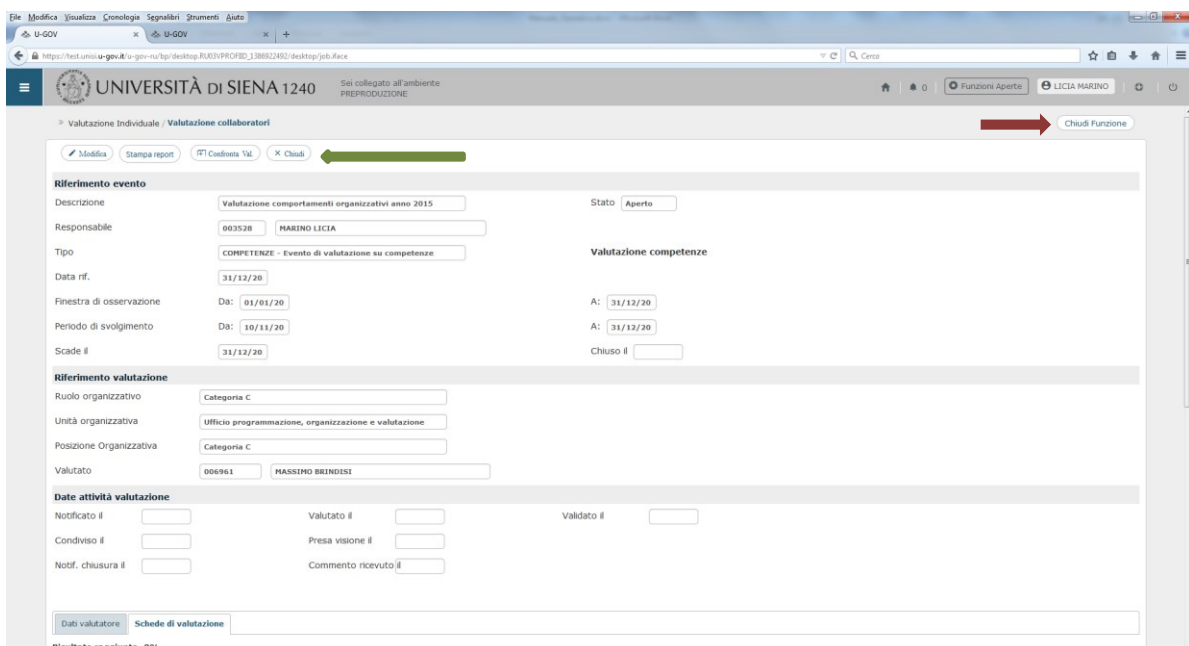
Al termine cliccare su SALVA TUTTO, appare:



Cliccando su NO i dati di valutazione sono memorizzati ed è possibile ritornare successivamente sulla scheda di valutazione per eventuali modifiche.

Quando si ritiene di aver terminato la valutazione cliccare su SI. In questo modo la procedura acquisisce la data di effettuazione valutazione e viene automaticamente valorizzato il campo "valutato il".

Cliccare su CHIUDI (freccia verde), come da schermata successiva:





UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

Procedere nello stesso modo per la valutazione di tutti i collaboratori.

Al termine cliccare su CHIUDI FUNZIONE (freccia rossa nella figura precedente).

La fase di valutazione si considera conclusa quando sono confermate tutte le valutazioni.

Successivamente l'Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione avvia la **fase di Analisi di adeguatezza** che consiste in un controllo formale delle valutazioni espresse dai singoli valutatori (es. condivisione della valutazione con i valutatori intermedi, presenza della motivazione per valutazioni negative e/o eccellenti). Durante tale fase l'Ufficio può chiedere ai valutatori chiarimenti e/o integrazioni sulle valutazioni espresse. Le schede possono essere modificate solo sulla base di dette segnalazioni e/o richieste da parte dell'Ufficio.

Nel caso in cui il valutatore concluda la fase di valutazione antecedentemente al periodo individuato nel cronoprogramma annuale relativo allo svolgimento della procedura di valutazione, l'Ufficio provvede all'analisi dell'adeguatezza solo su espressa richiesta del valutatore che deve avvenire tramite mail a [supporto.valutazione@unisi.it](mailto:supporto.valutazione@unisi.it).

Durante tale fase, l'Ufficio provvede alla validazione delle valutazioni dei valutatori che hanno superato i controlli di adeguatezza. Per le valutazioni validate nella scheda viene valorizzato il campo "validato il".

Con la validazione delle valutazioni viene notificato ai valutatori l'avvio della successiva **fase di "Condivisione"**, fase in cui il valutatore condivide la valutazione con il valutato durante un colloquio individuale, teso a consentire al valutatore di esplicitare le motivazioni che sono alla base della sua valutazione e al valutato di esprimere le proprie osservazioni.

Durante il colloquio di valutazione, il valutatore accede nuovamente alle schede tramite la procedura sopra descritta per le eventuali modifiche e per inserire gli eventuali commenti del valutato, nell'apposito campo evidenziato con la freccia verde:

Ricordarsi sempre di cliccare su MODIFICA prima di aggiornare la scheda.



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

The screenshot shows the 'Date attività valutazione' section of the U-GOV system. It includes fields for 'Notificato il', 'Valutato il', 'Validato il', 'Condiviso il', 'Preso visione il', 'Notif. chiusura il', and 'Commento ricevuto il'. Below this is the 'Dati valutatore' section with a dropdown for 'Valutatore' (10135) and a text field for 'MARINO LICIA'. There is a large text area for 'Note valutatore' and another for 'Commento del valutato'. A red arrow points to the 'Condiviso il' field, and a green arrow points to the 'Commento del valutato' field.

Il Valutatore deve inserire la data del colloquio valorizzando il campo “Condiviso il” (freccia rossa).

Procede poi al salvataggio finale della scheda, tramite il tasto SALVA TUTTO in fondo alla pagina a sinistra.

### Visualizzazione delle schede di valutazione da parte del responsabile della macrostruttura (Area e Divisione)

Questa funzione è raggiungibile partendo sempre dal modulo RISORSE UMANE, cliccando, in sequenza, su GESTIONE ORGANICO e successivamente ORGANICO:

The screenshot shows the navigation menu of the U-GOV system. The menu is open, showing the following options: 'RISORSE UMANE', 'Rubrica', 'Risorsa umana', 'Unità organizzative e struttura', 'Consultazione documenti', 'Risorse Umane', 'Gestione Organico', 'Organico', 'Variazioni organico da carriere', 'Deroghe di responsabilità', 'Deleghe su responsabili', 'Catalogo posizioni organizzative', 'Catalogo ruoli organizzativi', 'Catalogo attributi', and 'Classi attributi'. A red arrow points to the 'Organico' option under 'Gestione Organico'.





UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

Sulla sinistra appare la macrostruttura di coordinamento (freccia rossa), che dovrà essere cliccata fino ad arrivare ai ruoli coperti dal personale assegnato alle strutture coordinate (freccia verde).

Cliccare quindi sulla linguetta VALUTAZIONI INDIVIDUALI (FRECCIA BLU), Sulla destra sarà visualizzato l'elenco del personale associato a ciascuno dei ruoli selezionato. Per visualizzare la scheda di valutazione del singolo cliccare sull'icona a sinistra dell'anno di valutazione (FRECCIA ARANCIO)

Anno	Valutazione	Tipo Valutazione	Valutato	Valutatore
2015	Chiusa	Valutazione competenze	006092 RUSCHI SIMONA	006328 LAURA GORACCI
2015	Chiusa	Valutazione competenze	002207 CASSETTI MARGHERITA	006328 LAURA GORACCI
2015	Chiusa	Valutazione competenze	006277 CHELO MARIA ANTONIETTA	006328 LAURA GORACCI
2015	Chiusa	Valutazione competenze	005366 STABILE ANNA MARIA	006328 LAURA GORACCI
2015	Chiusa	Valutazione competenze	006893 PERRUCCI ELENA	006328 LAURA GORACCI
2015	Chiusa	Valutazione competenze	006246 AGOSTINI ROBERTA	006328 LAURA GORACCI

La funzione è accessibile sin dalla prima fase di VALUTAZIONE.

### Chiusura evento

L'Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione chiude l'evento di valutazione al termine di tutte le valutazioni e comunque entro il termine individuato nel cronoprogramma annuale relativo allo svolgimento della procedura di valutazione. A evento di valutazione concluso le schede sono accessibili in sola lettura sia da parte del valutatore sia da parte del valutato.

Il sistema consente altresì di **stampare la scheda di valutazione**.

La funzione è accessibile tramite il percorso già indicato in precedenza: Valutazioni individuali -> Valutazione collaboratori.

Cliccare sulla tipologia di stampa da produrre tra le tipologie proposte da OPZIONE REPORTISTICA – TIPO SCHEDA (freccia verde):



UNIVERSITÀ DI SIENA 1240

Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione

	Valutazione su	Matricola	Cognome	Nome	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Valutata il	Validata il	Condi
	COMPETENZE	006699	BOSAGLI	GIAN PAOLO	122	01/01/2015	31/12/2015	22/11/2016	22/11/2016	22/11/2016	29/12
	COMPETENZE	006961	BRINDISI	MASSIMO	150	01/01/2015	31/12/2015	22/11/2016	22/11/2016	22/11/2016	28/12
	COMPETENZE	006860	SECHI	MARIA LAURA	144	01/01/2015	31/12/2015	22/11/2016	22/11/2016	22/11/2016	16/12
	COMPETENZE	004092	SORRENTINO	FEDERICA	148	01/01/2015	31/12/2015	22/11/2016	22/11/2016	22/11/2016	23/11

considerando le seguenti tipologie:

- scheda vuota (utile nel caso in cui si voglia richiedere al valutato la sua autovalutazione);
- scheda di consultazione (contiene il livello agito per ogni comportamento organizzativo, le note del valutatore e il commento del valutato);
- scheda di supporto alla valutazione (contiene il livello agito per ogni comportamento organizzativo e lo spazio-righe per scrivere le note del valutatore e il commento del valutato);
- scheda per il valutato (contiene il livello agito per ogni comportamento organizzativo, le note del valutatore e lo spazio-righe per scrivere il commento del valutato).

Quindi cliccare sulla seconda icona accanto al nominativo (rappresentata da una stampante), indicata dalla freccia rossa nella figura precedente, per la stampa in pdf della scheda come da scelta effettuata.

Buon lavoro.

Il team di supporto alla valutazione