






Guida alla compilazione della scheda di valutazione 2015

A. Accesso all'applicativo

- 1) Digitare sul proprio browser: <http://valutazione.sf-csiaf.unifi.it>;
- 2) Comparire una schermata dove devono essere inserite le proprie credenziali uniche di Ateneo;
- 3) Cliccando sul pulsante "accedi" compare una schermata diversificata in base al profilo dell'utente (valutatore, dipendente, delegato alla compilazione del progetto, referente intermedio). I pulsanti presenti all'interno della banda celeste in alto compariranno coerentemente con i ruoli svolti. È possibile che uno stesso utente rivesta più ruoli;
- 4) È possibile, inoltre, consultare anche gli anni precedenti (fino al 2010) a quello in corso utilizzando l'apposito menù a tendina.

B. Inserimento di un progetto

- 1) Gli utenti abilitati con il ruolo di valutatori devono inserire i progetti cliccando prima sul bottone "Elenco progetti" nella banda celeste in alto e poi sul simbolo  o sulla scritta "nuovo progetto";
- 2) A questo punto è necessario compilare il progetto in tutte le sue parti: titolo del progetto, categoria, delegato alla compilazione (se presente, altrimenti scegliere "nessun delegato" o vedere punto 3), data di effettuazione della presentazione del progetto al personale (se svolta), descrizione sintetica, obiettivi e finalità, fasi e macroattività, risultati attesi, indicatori ed eventuali osservazioni;
- 3) Se l'utente scelto come delegato alla compilazione non è presente nell'elenco, contattare [l'Ufficio Audit](#) per il suo inserimento;
- 4) Una volta compilato il progetto è necessario cliccare sul bottone grigio presente in basso a sinistra "salva la scheda progetto" per il salvataggio di tutto quanto inserito nei suddetti campi. Un messaggio darà conferma del corretto salvataggio e cliccando su "ok" si tornerà all'elenco dei progetti;
- 5) Cliccando, inoltre, sul seguente simbolo  o  presente a sinistra del nome del progetto si modifica o si inserisce il gruppo di persone partecipanti al progetto.



Ciò è possibile solo se la scheda non è ancora chiusa. Quando il suddetto simbolo è nella versione rossa indica che non è stato inserito alcun partecipante al progetto;

- 6) Una volta cliccato sul suddetto simbolo è possibile scegliere i partecipanti al progetto sia tra il personale afferente al Dirigente sia tra il personale afferente ad altri Dirigenti mettendo un flag accanto al nome della/e persona/e selezionata/e e cliccando sul bottone grigio presente in basso a sinistra "salva i partecipanti al progetto". Un messaggio darà conferma del corretto salvataggio e cliccando su "ok" si tornerà all'elenco dei progetti. Ogni persona può partecipare a un solo progetto;
- 7) A questo punto è possibile chiudere definitivamente la scheda di progetto cliccando sul simbolo 📄 "Chiude e conferma la scheda di progetto" presente a sinistra del nome del progetto. Una volta chiuso il progetto sarà possibile apportarvi modifiche solo contattando [l'Ufficio Audit](#).

C. Inserimento di un progetto da parte del delegato alla compilazione

- 1) Nel caso in cui il valutatore abbia scelto un altro utente come delegato alla compilazione di uno o più progetti, quest'ultimo troverà, una volta effettuato l'accesso all'applicativo (vedi sezione A), il bottone "progetti delegati" nella banda celeste presente in alto. Cliccando su di esso e poi sul simbolo 📄 "Modifica progetto" potrà compilare il/i progetto/i di cui è delegato compiendo i medesimi passi descritti al n°2,4,5 e 6 della soprastante sezione B (esclusa la possibilità di scegliere il delegato stesso);
- 2) Una volta che il delegato alla compilazione avrà inserito e salvato tutti i campi della scheda di progetto, sarà compito del valutatore procedere alla sua chiusura definitiva effettuando il passo n°7 descritto nella sezione B.

D. Accettazione del progetto da parte del dipendente




- 1) Una volta effettuato l'accesso (vedi sezione A), il dipendente deve cliccare sul bottone "progetto assegnato" presente nella banda celeste in alto. A questo punto può prendere visione di tutte le parti di cui si compone la scheda di progetto e può inserire, se desidera, le proprie osservazioni nell'apposito spazio salvandole tramite il bottone grigio "salva le osservazioni";
- 2) Se ritiene, infine, di accettare il progetto proposto, il dipendente deve cliccare sul bottone grigio "salva le osservazioni e accetta definitivamente l'assegnazione"



presente in basso al centro. Un messaggio darà conferma dell'avvenuta accettazione.

E. Inserimento della valutazione del progetto e della valutazione individuale da parte del valutatore

Una volta entrati nel periodo di valutazione dei progetti, il valutatore deve effettuare sia la loro valutazione che la valutazione individuale dei dipendenti seguendo tali passi:

- 1) Entrare nell'applicativo tramite le proprie credenziali (vedi sezione A) e cliccare prima sul bottone "elenco progetti" nella banda celeste in alto e poi sul simbolo  "valuta i risultati del gruppo di progetto" presente a sinistra del nome del progetto da valutare;
- 2) Compilare le seguenti parti della scheda di valutazione del progetto: data dell'incontro effettuato con il personale per la valutazione dei risultati (se svolto), se è stato effettuato o meno un colloquio di valutazione intermedia, gli indicatori (fino ad un massimo di tre) utilizzati per la valutazione con i relativi valori attesi e valori raggiunti, le eventuali osservazioni;
- 3) Cliccare sul bottone grigio (in basso a sinistra) "salva la scheda di valutazione del progetto" per memorizzare i contenuti inseriti oppure cliccare sul bottone grigio (in basso al centro) "salva e chiudi la scheda di valutazione del progetto" per chiudere definitivamente la valutazione del progetto. È possibile, altresì, chiudere la valutazione del progetto cliccando sul simbolo  "Chiude e conferma la valutazione del progetto" presente a sinistra del nome del progetto. Una volta chiusa la scheda di valutazione del progetto sarà possibile apportarvi modifiche solo contattando [l'Ufficio Audit](#);
- 4) Cliccare, prima, sul bottone "personale della struttura" presente nella banda celeste in alto e, poi, sul simbolo  "Valuta i risultati individuali del dipendente" per compilare la scheda di valutazione personale dei singoli dipendenti afferenti alla propria struttura;
- 5) Compilare le seguenti parti della scheda di valutazione personale: se è stato effettuato o meno un colloquio di valutazione intermedia, la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali nell'ambito del progetto, la valutazione dell'attività lavorativa e le eventuali osservazioni;



- 6) Cliccare sul bottone grigio (in basso a sinistra) "salva la scheda valutazione" per memorizzare i contenuti inseriti oppure cliccare sul bottone grigio (in basso al centro) "salva e chiudi la scheda valutazione" per chiudere definitivamente la valutazione individuale. È possibile, altresì, chiudere la valutazione individuale cliccando sul simbolo 🏠 "Chiude e conferma la scheda di valutazione individuale" presente a sinistra del nome del dipendente. Una volta chiusa la scheda di valutazione individuale sarà possibile apportarvi modifiche solo contattando [l'Ufficio Audit](#);

F. Inserimento della valutazione del progetto in caso di presenza di un delegato alla compilazione

In caso di presenza di un delegato alla compilazione del progetto, quest'ultimo potrà predisporre anche la valutazione del progetto accedendo all'applicativo con le proprie credenziali (vedi sezione A) e cliccando sul bottone "progetti delegati" presente nella banda celeste in alto. Il delegato dovrà compiere solo i primi tre passi indicati nella soprastante sezione E non potendo, però, chiudere definitivamente la scheda ma solamente memorizzarne il contenuto. La chiusura definitiva spetta, infatti, solo al valutatore.

G. Inserimento della valutazione individuale in caso di presenza di un referente intermedio

In caso di presenza di un referente intermedio per la valutazione individuale, quest'ultimo potrà predisporre la valutazione del singolo dipendente accedendo all'applicativo con le proprie credenziali (vedi sezione A) e cliccando sul bottone "referente" presente nella banda celeste in alto. Il referente intermedio dovrà compiere solo i passi 4,5 e 6 indicati nella sezione E non potendo, però, chiudere definitivamente la scheda ma solamente memorizzarne il contenuto. La chiusura definitiva spetta, infatti, solo al valutatore.

Il referente intermedio è un utente scelto dal valutatore per la sola predisposizione delle schede di valutazione individuale dei dipendenti che gli sono stati assegnati. Qualora un valutatore voglia inserire o modificare uno o più referenti intermedi deve contattare [l'Ufficio Audit](#).

H. Accettazione della valutazione da parte del dipendente

- 1) Una volta effettuato l'accesso (vedi sezione A), il dipendente deve cliccare sul bottone "progetto assegnato" presente nella banda celeste in alto. A questo



punto può prendere visione di tutte le parti di cui si compone la valutazione (complessiva, individuale e di gruppo) oltreché della scheda di progetto e può inserire, se desidera, le proprie osservazioni nell'apposito spazio salvandole tramite il bottone grigio "salva le osservazioni";

- 2) Nel caso in cui non fosse stato precedentemente accettato il progetto proposto, il dipendente deve prima chiudere la scheda di progetto come indicato nella sezione D e poi può prendere visione e accettare la valutazione come descritto al punto successivo;
- 3) Se ritiene, infine, di accettare la valutazione complessiva assegnata, il dipendente deve cliccare sul bottone grigio "salva le osservazioni e accetta definitivamente la valutazione". Un messaggio darà conferma dell'avvenuta accettazione.