



# Sistema di supporto al Piano della Performance

A cura di SIAF  
Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino

## Cos'è Sistema di supporto al Piano della Performance

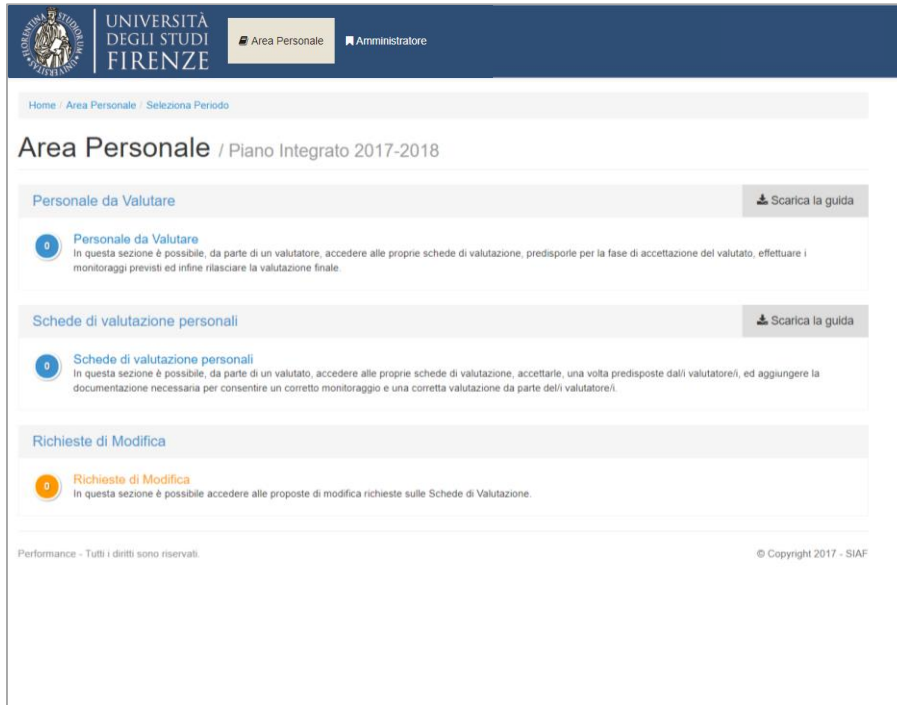
L'applicazione **Performance** è stata sviluppata per supportare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale dell'Università degli Studi di Firenze.

La piattaforma consente al **soggetto valutatore** di gestire in modo informatizzato le fasi di assegnazione degli obiettivi, di monitoraggio e di valutazione della performance.

Il sistema permette al **soggetto valutato** di condividere la scheda degli obiettivi, di inserire le evidenze utili alla misurazione della performance, di accettare o di rifiutare la valutazione.

Dal back office l'**amministratore** gestisce tutte le attività correlate alla performance, come indicatori e obiettivi, concede i permessi agli utenti e alle strutture, impostando ruoli e funzioni, verifica le schede di valutazione e monitora i risultati attraverso i report generati dal sistema.

L'applicazione consente la gestione, anche simultanea, di schede di valutazione relative a diversi anni.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

Area Personale | Amministratore

Home / Area Personale / Selezione Periodo

## Area Personale / Piano Integrato 2017-2018

**Personale da Valutare** [Scarica la guida](#)

**Personale da Valutare**  
In questa sezione è possibile, da parte di un valutatore, accedere alle proprie schede di valutazione, predisporle per la fase di accettazione del valutato, effettuare i monitoraggi previsti ed infine rilasciare la valutazione finale.

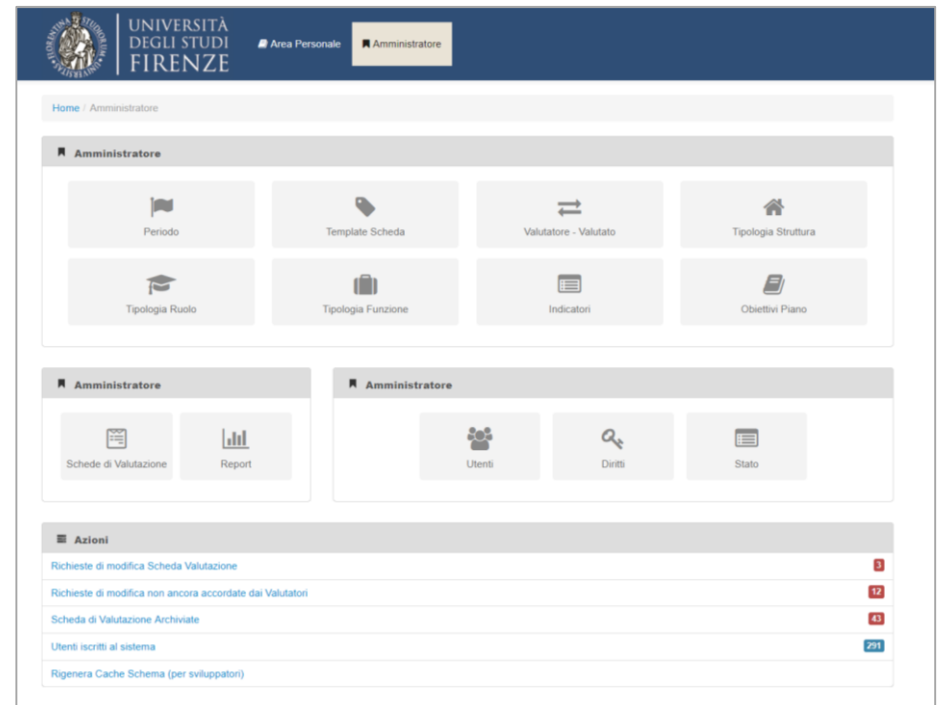
**Schede di valutazione personali** [Scarica la guida](#)

**Schede di valutazione personali**  
In questa sezione è possibile, da parte di un valutato, accedere alle proprie schede di valutazione, accettarle, una volta predisposte dai valutatore/i, ed aggiungere la documentazione necessaria per consentire un corretto monitoraggio e una corretta valutazione da parte del/i valutatore/i.

**Richieste di Modifica**

**Richieste di Modifica**  
In questa sezione è possibile accedere alle proposte di modifica richieste sulle Schede di Valutazione.

Performance - Tutti i diritti sono riservati. © Copyright 2017 - SIAF



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

Area Personale | Amministratore

Home / Amministratore

## Amministratore

**Periodo** **Template Scheda** **Valutatore - Valutato** **Tipologia Struttura**

**Tipologia Ruolo** **Tipologia Funzione** **Indicatori** **Obiettivi Piano**

**Amministratore** **Amministratore**

**Schede di Valutazione** **Report** **Utenti** **Diritti** **Stato**

## Azioni

|   |     |
|---|-----|
| Richieste di modifica Scheda Valutazione                  | 3   |
| Richieste di modifica non ancora accordate dai Valutatori | 12  |
| Scheda di Valutazione Archivate                           | 43  |
| Utenti iscritti al sistema                                | 291 |
| Rigenera Cache Schema (per sviluppatori)                  |     |

Home page dell'area del personale e dell'area riservata all'amministratore.

## Utenti fruitori

**Soggetto valutatore:** in base alle attribuzioni indicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, è l'utente che assegna gli obiettivi e redige la scheda di valutazione per il personale con incarichi di responsabilità afferente alla propria struttura ovvero per il personale appartenente ad una categoria contrattuale che prevede che una quota della retribuzione stipendiale sia connessa al risultato. L'utente valutatore può a sua volta essere utente valutato dal proprio superiore gerarchico.

**Soggetto valutato:** riveste una funzione di responsabilità ovvero appartiene ad una categoria contrattuale che prevede che una quota della retribuzione stipendiale sia connessa al risultato. Riceve gli obiettivi e la valutazione dal proprio superiore gerarchico secondo le attribuzioni indicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. L'utente valutato può a sua volta essere utente valutatore del personale che gli è assegnato.

**Amministratore:** in base all'area di afferenza, gli utenti amministratori gestiscono l'intera piattaforma. Le impostazioni organizzativo-funzionali sono gestite dall'Area Programmazione, Organizzazione e Controllo. I settaggi tecnici e di sistema sono gestiti dagli amministratori di sistema del SIAF.

## Funzionalità principali – Area Personale

| Utente Valutatore                            |  |
|--|--|
| <b>Area Personale</b>                        | Un indicatore indica la quantità di schede di valutazione presenti. Nella sezione sono elencate le unità del personale che devono ricevere gli obiettivi e che devono essere valutate. Inoltre sono riportati l'incarico e gli eventuali valutatori aggiunti.  |
| <b>Indicatore step intermedi</b>             | La scheda di valutazione attraversa differenti stati in ordine logico-temporale, segnalati da un indicatore colorato: da predisporre, predisposta in attesa di accettazione, monitorata, valutazione effettuata, valutazione rifiutata, valutazione accettata.   |
| <b>Operazioni</b>                            | Un sistema iconico indica le operazioni possibili: predisposizione, visualizzazione, salvataggio in pdf, monitoraggio e/o valutazione finale.  |
| <b>Predisposizione scheda di valutazione</b> | Per ogni ambito di valutazione è possibile stabilire una metrica descrittiva ed un peso espresso in valore percentuale, rispettando il limite della sezione di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati per annualità e tipologia, direzionali o strategici. Si selezionano tra quelli previsti nel piano e codificati nell'applicativo, oppure si possono definire ex novo, declinandone anche indicatore e target.  |
| <b>Monitoraggio e/o Valutazione Finale</b>   | Per ogni ambito e obiettivo della scheda vi è la possibilità di visualizzare la documentazione aggiunta da parte del valutato e di inserire una valutazione in termini percentuali ed eventuali note. Alla valutazione percentuale è associato un indicatore colorato sullo stato dell'obiettivo che va dal rosso (non attuato) al verde (attuato). La scheda è considerata valutata al completamento da parte di tutti i valutatori. Il valutato ha la possibilità di accettarla o di rifiutarla. |
| <b>Visionare la scheda</b>                   | La scheda di valutazione è visualizzabile dal momento in cui è stata correttamente predisposta.  |
| <b>Archiviare in pdf</b>                     | La scheda può essere salvata in pdf nello stato in cui si trova.   |
| <b>Aiuto e supporto</b>                      | A disposizione dell'utente sono previste una sezione Supporto, FAQ e form di contatto.   |

## Funzionalità principali – Area Personale

| Utente Valutato  |  |
|--|--|
| <b>Area Personale</b>  | Un indicatore indica la quantità di schede di valutazione personali.   |
| <b>Indicatore step intermedi</b>   | La scheda di valutazione attraversa differenti stati in ordine logico-temporale, segnalati da un indicatore colorato: da predisporre (da tutti i valutatori), predisposta in attesa di accettazione, accettata con possibilità di aggiungere documentazione per monitoraggio o valutazione finale, monitorata, valutazione effettuata, valutazione rifiutata, valutazione accettata dal valutato e chiusa.   |
| <b>Operazioni</b>  | Un sistema iconico indica le operazioni possibili: visualizzazione della scheda predisposta, salvataggio in pdf, inserimento della documentazione per monitoraggio e/o valutazione finale, accettazione della valutazione finale.  |
| <b>Monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e inserimento della documentazione necessaria</b> | A partire dall'accettazione della scheda per tutto l'arco di tempo fino alla scadenza per la valutazione finale, è possibile inserire la documentazione necessaria al monitoraggio e/o valutazione finale per ogni ambito ed obiettivo precedentemente assegnato. E' possibile scrivere una breve relazione dello stato di avanzamento dell'obiettivo, esprimere un valore di autovalutazione in termini percentuali ed allegare fino a 5 allegati.  |
| <b>Accettazione della scheda di valutazione</b>  | <p>Quando il valutatore ha predisposto la scheda, questa diviene visibile al valutato con gli ambiti di valutazione e gli obiettivi assegnati. Ogni sezione comprende una serie di indicatori per la valutazione con la rispettiva metrica ed il peso percentuale ai fini della valutazione: capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi, obiettivi assegnati per l'annualità di riferimento e tipologia, direzionali o strategici.</p> <p>Il valutato può procedere all'accettazione della scheda di valutazione.</p> <p>Una volta accettata la scheda, sarà possibile visionarla durante tutto l'arco dell'anno anche per aggiungere la documentazione necessaria al monitoraggio e/o valutazione finale.</p> |
| <b>Accettazione della valutazione finale</b>   | L'utente valutatore visiona il materiale prodotto dal valutato nei periodi di monitoraggio e, alla chiusura del periodo di riferimento, rilascia la valutazione finale espressa con un valore percentuale calcolato dal sistema tenendo conto della valutazione e dei pesi dei singoli obiettivi. E' possibile visionare la valutazione finale proposta da tutti i valutatori con relativo punteggio, procedere all'accettazione, inserire una nota nel merito e rifiutare la valutazione.   |
| <b>Visionare la scheda</b>   | La scheda di valutazione è visualizzabile dal momento in cui è stata correttamente predisposta.  |
| <b>Archiviare in pdf</b>   | La scheda può essere salvata in pdf nello stato in cui si trova.   |
| <b>Aiuto e supporto</b>  | A disposizione dell'utente sono previste una sezione Supporto, FAQ e form di contatto.   |

## Funzionalità principali – Area Amministratore

| Utente Amministratore                        |  |
|--|--|
| <b>Periodo</b>                               | Si definiscono le scadenze (inizio e termine in una data specifica) per il monitoraggio e la valutazione finale.   |
| <b>Template scheda</b>                       | Il sistema permette di creare dei template da utilizzare per le schede di valutazione, composti da campi diversi, modificabili, riordinabili e cancellabili. Ogni template può essere impostato indicando la descrizione, peso percentuale della sezione, gli indicatori, la tipologia di obiettivi (strategici o direzionali).  |
| <b>Valutatore-valutato</b>                   | Attraverso un'interfaccia espandibile si visualizza la gerarchia dei valutatori e dei valutati. Per ogni nominativo è indicata la struttura, l'unità di processo di afferenza, il ruolo, l'attività di valutatore o valutato. Ogni voce può essere modificata, copiata, cestinata. Per ogni nominativo possono essere aggiunti utenti valutati, valutatori e/o schede di valutazione.        |
| <b>Tipologia struttura, ruolo e funzione</b> | Le tipologie di strutture, dei ruoli e delle funzioni sono codificate e caricate sulla piattaforma. Attraverso dei settaggi è possibile escludere alcune voci codificate, perché non utilizzate o deprecate, in modo che non siano visibili negli elenchi durante la creazione delle schede di valutazione e nei filtri di ricerca. Le impostazioni delle tipologie possono essere cambiate. |
| <b>Indicatori</b>                            | Ogni indicatore immesso nella piattaforma necessita di alcune impostazioni di base: periodo, ambito, target, descrizione della metrica e valori, elementi per il monitoraggio.   |
| <b>Obiettivi piano</b>                       | La gestione degli obiettivi prevede la compilazione di alcuni campi descrittivi: tipologia di obiettivo (strategico/direzionale), descrizione dell'obiettivo, indicatore, target, metrica, risorse umane o economiche. Occorre indicare le strutture capofila e tutte le altre strutture coinvolte.  |
| <b>Schede di valutazione</b>                 | Il sistema visualizza il numero delle schede di valutazione per stato: create, predisposte, accettate, valutazione effettuata, valutazione accettata, valutazione non accettata. Per ogni scheda è possibile visualizzare il dettaglio con: valutatore, valutato, incarico, periodo di monitoraggio, documentazione e lo stato in cui si trova la scheda.                                    |
| <b>Report</b>                                | La piattaforma permette di esportare i dati in formato .xls, impostando il periodo: obiettivi, incaricati degli obiettivi e valutazione, incaricati degli indicatori e valutazione, incaricati degli obiettivi aggiunti e valutazione, valutazione percentuale obiettivi, valutazione percentuale indicatori.  |
| <b>Utenti e diritti</b>                      | Il modulo consente di gestire gli utenti che possono accedere alla piattaforma. Per l'abilitazione occorre inserire matricola, cognome e nome, email, diritti e ruolo: amministratore, sola visualizzazione, delegati alla compilazione, utente valutato, utente valutatore o guest.   |
| <b>Stato</b>                                 | Lo stato della scheda di valutazione permette di visualizzare dei veri e propri log sui cambiamenti: creata, inizializzata, predisposizione, documentazione, accettata.  |
| <b>Azioni</b>                                | Possono essere effettuate delle azioni di modifica specifiche non automatizzate, sono casi rari e soprattutto devono essere autorizzati: richieste di modifica scheda valutazione, richieste di modifica non ancora accordate dai valutatori, schede di valutazione archiviate, utenti iscritti al sistema   |

© **Copyright 2017 Università degli Studi di Firenze**

Questo documento non può essere riprodotto o trasmesso in alcuna forma o attraverso alcun mezzo elettronico o meccanico, per alcun scopo, senza previa autorizzazione da parte dell'Università degli Studi di Firenze.

Per ulteriori informazioni sui servizi online: [online.help@unifi.it](mailto:online.help@unifi.it)

