



Easy – Modulo “Performance”

Valutazioni Anno 2025

(12/03/2026)

Manuale d’uso utente

Avvocato di Ateneo, Responsabili di Servizio o Direzione

INDICE

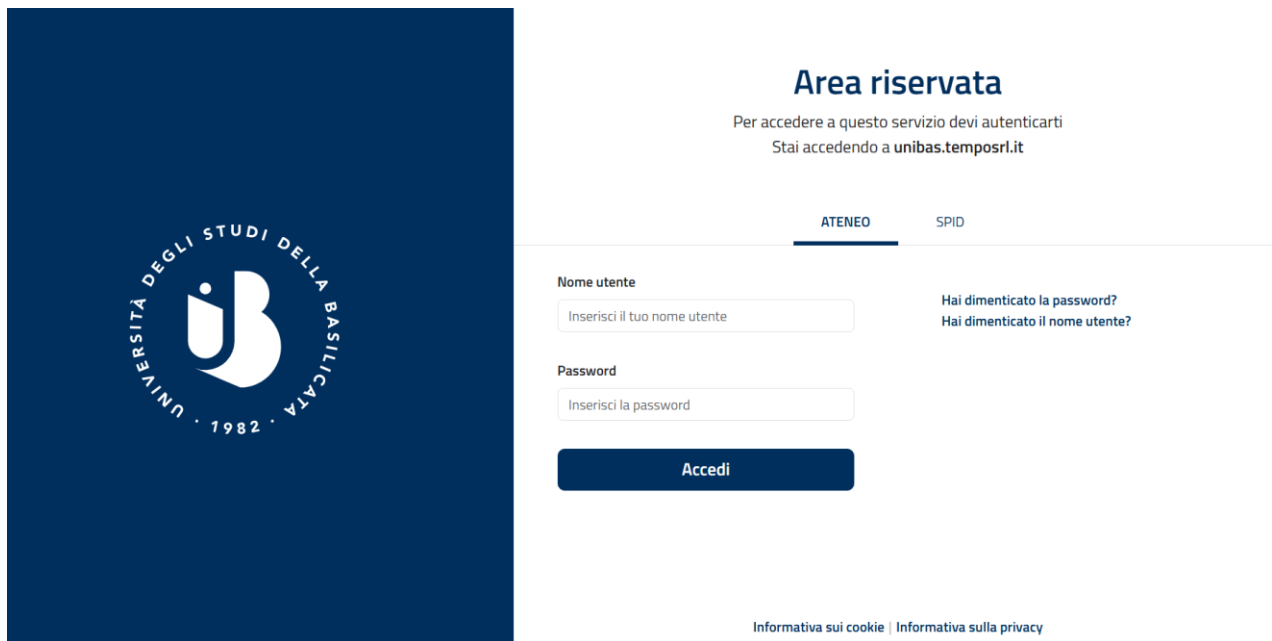
1.	Accesso alla piattaforma.....	1
1.1	Accesso al modulo “Performance”	1
1.2	Verifica dati personali.....	3
2.	Tipologie di schede di valutazione	4
3.	Stati delle schede	5
4.	Figure che intervengono sulle schede.....	6
5.	Presentazione delle schede di valutazione.....	7
5.1	Scheda di valutazione dell’Unità organizzativa	7
5.1.1	Accesso alla scheda di valutazione dell’unità organizzativa.....	7
5.1.2	Contenuti della scheda di valutazione dell’unità organizzativa	7
5.1.2.1	Sezione “Principale”	8
5.1.2.2	Sezione “Cambi di stato delle schede”	9
5.2	Scheda di valutazione della performance individuale.....	9
5.2.1	Accesso del valutatore alla scheda di valutazione del personale	9
5.2.2	Contenuti della scheda di valutazione della performance individuale.....	10
5.2.2.1	Sezione “Principale”	10
5.2.2.2	Sezione “Allegati”	14
5.2.2.3	Sezione “Cambi di stato della scheda”	14
5.2.2.4	Sezione “Interazioni”	14
5.2.3	Caricamento allegati nella scheda di valutazione individuale	15
5.2.4	Creazione di un’interazione	16
6.	Rendicontazione degli obiettivi dell’unità organizzativa	17
6.1	Caricamento degli allegati nella maschera degli obiettivi organizzativi	20
7.	Valutazione delle Performance	22
7.1	Cronologia di compilazione delle schede di valutazione.....	22
7.2	Valutazione della Performance Organizzativa.....	22
7.2.1	Presentazione della richiesta di revisione della performance organizzativa	23
7.3	Valutazione della performance individuale.....	23
7.3.1	Invito al colloquio finale.....	24
7.3.2	Attribuzione dei punteggi di valutazione	25
7.3.3	Revisione del punteggio di valutazione individuale.....	27
7.3.4	Notifica di attivazione della procedura di conciliazione	28
7.4	Chiusura della procedura di valutazione.....	29
8.	Assistenza	29

1. Accesso alla piattaforma

1.1 Accesso al modulo “Performance”

- Collegarsi alla pagina https://unibas.temposrl.it/produzione/app_segreteria/index.html ;
- Inserire le credenziali di U-Gov;

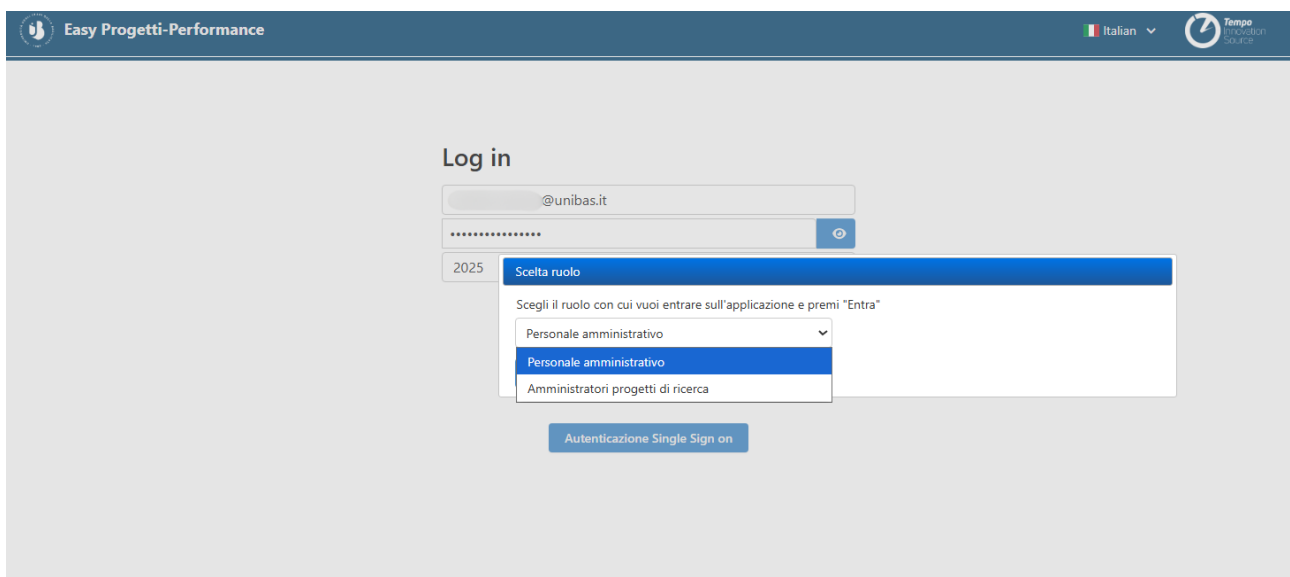
Figura 1: Pagina di accesso



L'utente che utilizza la medesima piattaforma per l'accesso ad altri moduli **dispone già di un'utenza attiva**. Al momento dell'accesso, il Sistema visualizza una finestra che consente di **selezionare il ruolo con cui effettuare l'accesso**.

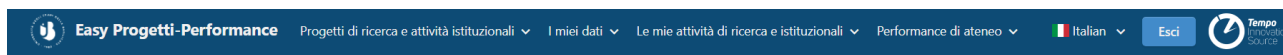
Per accedere al modulo “**Performance**”, è necessario selezionare la voce “**Personale Amministrativo**”.

Figura 2: Scelta del ruolo (Finestra eventuale)



All'accesso compare la pagina Home raffigurata di seguito.

Figura 3: Home



© 2021-2022 Tempo s.r.l. All rights reserved - DB ver: 2.8.029 - server version: 1.0.468.0 - client ver: 2025_11_3

Qualora l'utenza non sia ancora configurata nel Sistema, viene invece visualizzata la schermata di “**Richiesta di accesso**”.

In tal caso, l'utente deve procedere con l'invio della richiesta di accesso.

Figura 4: Richiesta di accesso – Scheda principale

Invio di richiesta di accesso al Sistema:

1. nella sezione “**Principale**”:
 - A. Compilare il campo “*Codice Fiscale*”
(i campi COGNOME, NOME, E-MAIL e LOGIN risultano già precompilati);

- B. Selezionare la categoria di appartenenza nel campo “*Categoria utente*”, scegliendo “Amministrativi”.
2. nella sezione “**Autorizzazioni richieste**” mettere il segno di spunta su “*SEGAMM*” ;

Figura 5: Richiesta di accesso – scheda autorizzazioni richieste

Autore	Descrizione	Conteggio
☐	Segretari Biblioteca	3
☐	Segretari Amministrativi Storici (no emissione mandati e reversali , no contabilizzazione fatture di acquisto e di vendita)	3
☐	Segretari Amministrativi	3
☐	Segretari Amministrativi dei Dipartimenti	2
☐	Segr. Amm. NO VAR BIL	3
☐	SEGPRG	1
☐	SEGHR	1
☐	SEGDOC	1
☐	SEGDIR	1
☒	SEGAMM	1
☐	SEGADM	1
☐	RESPRG	1
☐	PERFADM	1
☐	Patrimonio Gruppo di Lavoro	1
☐	Ordini.Missioni.NoFondi	2
☐	Ordini e Missioni e visualizzazioni propri fondi	2
☐	No Compensi e Fo Eco	3
☐	Missioni.Fondi	2
☐	EasyWeb-PTA	2
☐	EasyWeb-Assegnisti	2

3. Ritornare sulla scheda “**Principale**” e cliccare sul bottone “*Invia la richiesta d’accesso*”.

Figura 6: Richiesta di accesso – invio richiesta di accesso

Benvenuto, indicare i propri dati e premere il tasto “Invia la richiesta d’accesso” per inviare una richiesta di accesso all’ufficio preposto.

Principale | Autorizzazioni richieste

Cognome: _____ Nome: _____

Codice fiscale *: _____ Matricola: _____

E-Mail: _____ Login: _____

Categoria di utente: amministrativi | Stato della richiesta: in attesa

Data della richiesta: 24/10/2025 15:16

Invia la richiesta d’accesso

La richiesta viene inviata all’amministratore di Sistema, che provvede ad abilitare l’utenza. Al successivo accesso, l’utente visualizzerà la schermata della Figura 3.

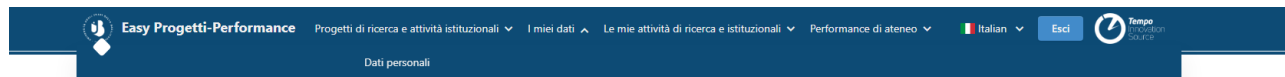
1.2 Verifica dati personali

Al primo accesso l’utente deve verificare la correttezza dei propri dati personali.

1. Dal menù di navigazione della Home, selezionare “**I miei dati**” e poi “**Dati personali**”.
2. Controllare la correttezza dei dati personali nella sezione “**Principale**”.

Nota: Eventuali errori devono essere segnalati all'indirizzo: direzionepianificazione@unibas.it

Figura 7: Dati personali

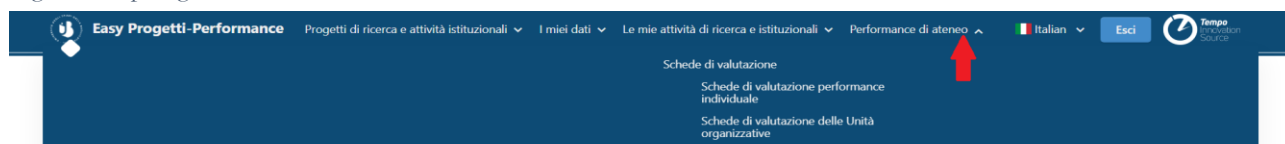


2. Tipologie di schede di valutazione

Dal menù di navigazione della Home, cliccare su “**Performance di Ateneo**” per visualizzare le tipologie di schede di valutazione disponibili:

- Scheda di valutazione della performance individuale;
- Scheda di valutazione delle unità organizzative.

Figura 8: Tipologie di schede di valutazione



© 2021-2022 Tempo s.r.l. All rights reserved - DB ver: 2.0.033 - server version: 1.0.469.0 - client ver: 2025_11_4

Entrambe le schede sono compilate dai **valutatori**, ovvero dai soggetti che assegnano gli obiettivi e valutano il personale.

I **valutati**, ovvero tutti coloro che ricevono una valutazione, visualizzano esclusivamente i contenuti della “**Scheda di valutazione performance individuale**”, salvo nei casi in cui ricoprano anche il ruolo di valutatore.

3. Stati delle schede

Le schede seguono le fasi del ciclo della performance, dall'assegnazione degli obiettivi fino alla chiusura dell'iter di valutazione, comprese le procedure di riesame e di conciliazione. Ad ogni fase corrisponde lo stato di una scheda.

Stati delle schede	Tempistiche del passaggio di stato	Soggetti abilitati al passaggio di stato
Stato 01 - Obiettivi assegnati		
Avvenuto caricamento degli obiettivi nelle schede	A seguito dell'approvazione del PIAO da parte del CdA (31 gennaio)	Amministratore di Sistema
Stato 02 - Obiettivi accettati		
Avvenuta accettazione degli obiettivi assegnati	Entro febbraio	Soggetto che riceve gli obiettivi
Stato 03 - Obiettivi monitorati		
Avvenuto monitoraggio, entro il 30 giugno, dello stato di attuazione degli obiettivi organizzativi della propria unità organizzativa e degli obiettivi individuali eventualmente assegnati al personale	A seguito dell'approvazione del Report di monitoraggio intermedio da parte del CdA (entro luglio)	Amministratore di Sistema
Stato 04 - Obiettivi misurati		
Avvenuta comunicazione in piattaforma dei risultati conseguiti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento sugli obiettivi organizzativi della propria unità	Entro marzo	Soggetto che riceve gli obiettivi organizzativi per l'unità di cui è responsabile
Stato 05 - Performance valutata		
Avvenuta valutazione della performance organizzativa realizzata al 31/12 dell'anno di riferimento	Entro marzo	Soggetto che assegna gli obiettivi organizzativi
Avvenuta valutazione del personale afferente all'unità organizzativa di cui si è responsabili	Entro aprile	Soggetto cui compete l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione del personale
Stato 06 - Richiesta di riesame		
Avvenuta presentazione della richiesta di riesame della valutazione della performance organizzativa	Entro 7 gg dalla data di passaggio della scheda dell' unità organizzativa allo stato " Performance valutata "	Soggetto che riceve gli obiettivi organizzativi per l'unità di cui è responsabile
Avvenuta presentazione della richiesta di riesame della valutazione individuale	Entro 15 gg * dalla data di passaggio della scheda individuale allo stato " Performance valutata "	Soggetto valutato
Stato 07 - Valutazione revisionata		
Avvenuto riesame della performance organizzativa	Entro 7 gg dalla data di passaggio della scheda dell' unità organizzativa allo stato " Richiesta di riesame "	Soggetto che assegna gli obiettivi organizzativi
Avvenuto riesame della valutazione individuale	Entro 15 gg dalla data di passaggio della scheda individuale allo stato " Richiesta di riesame "	Soggetto cui compete l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione del personale
Stato 08 - Procedura di conciliazione		
Attivazione della procedura di conciliazione per mancata condivisione dell'esito del riesame della valutazione individuale	Entro 15 gg * dalla data del passaggio della scheda individuale allo stato " Valutazione revisionata "	Soggetto valutato
Stato 09 - Chiusura valutazione		
Conclusione della procedura di valutazione a seguito della notifica del verbale di chiusura della procedura di conciliazione	Entro 30** gg lavorativi dal passaggio della scheda individuale allo stato " Procedura di conciliazione "	Soggetto cui compete l'assegnazione degli obiettivi individuali e la valutazione del personale
Conclusione della procedura di valutazione per mancate azioni del valutato entro i termini previsti dal SMVP vigente	Entro 15 gg* dalla data del passaggio della scheda individuale allo stato " Performance valutata " e " Valutazione revisionata "	Amministratore di Sistema

(*) Termine **perentorio**. In assenza di disposizioni specifiche interne o del CCNL di riferimento, si applica la regola generale sul computo dei termini nei procedimenti amministrativi (con esclusione del giorno iniziale).

(**) Il termine può subire un differimento in funzione del numero di istanze ricevute e dell'impegno necessario per la loro istruttoria

4. Figure che intervengono sulle schede

- **Valutatori** - figure che assegnano obiettivi e valutano il personale:
 - *Direttore Generale;*
 - *Dirigente/Funzione dirigenziale;*
 - *Avvocato di Ateneo;*
 - *Responsabile di Servizio o Direzione;*
 - *Segretario di Dipartimento o Centro;*
 - *Direttore di Dipartimento.*

- **Valutati** - coloro che sono intestatari di una scheda individuale e che pertanto ricevono una valutazione individuale:
 - *Direttore Generale;*
 - *Dirigente/Funzione dirigenziale;*
 - *Personale tecnico amministrativo.*

Tabella 1: Responsabilità nella gestione e valutazione delle performance

	Direttore Generale	Dirigente/ Funzione Dirigenziale	Avvocato di Ateneo/ Responsabile di Servizio o Direzione/ Segretario di Centro o Dipartimento	Direttore di Dipartimento	Restante PTA
Assegna e valuta gli obiettivi organizzativi	✓	✓			
Richiede il riesame della performance organizzativa	✓	✓	✓		
Assegna e valuta gli obiettivi individuali	✓	✓	✓	✓ (dei soli Tecnici di Laboratorio)	
Valuta il personale	✓	✓	✓	✓ (dei soli Tecnici di Laboratorio)	
Monitora gli obiettivi organizzativi dell'unità organizzativa di cui è responsabile	✓	✓	✓		
Monitora gli obiettivi individuali ricevuti e quelli assegnati al personale di cui è responsabile	✓	✓	✓		
Relaziona sull'esito degli obiettivi dell'unità organizzativa di cui è responsabile	✓	✓	✓		
Relaziona sull'esito degli obiettivi individuali ricevuti	✓	✓	✓		
Relaziona sull'esito degli obiettivi individuali assegnati	✓	✓	✓	✓	
Richiede il riesame della scheda individuale	✓	✓	✓		✓
Attiva la procedura di conciliazione	✓	✓	✓		✓

5. Presentazione delle schede di valutazione

5.1 Scheda di valutazione dell'Unità organizzativa

5.1.1 Accesso alla scheda di valutazione dell'unità organizzativa

1. Dal menù di navigazione della Home, cliccare su “**Performance di Ateneo**”;
2. Selezionare “**Scheda di valutazione delle unità organizzative**” e cliccare sul pulsante arancione “**Ricerca**” in alto a sinistra.

Il valutatore visualizza l'unità organizzativa di cui è responsabile oppure, se ne ha più di una, l'elenco delle unità organizzative;

3. Cliccare sulla riga corrispondente all'unità organizzativa desiderata per accedere alla scheda.

In alternativa, è possibile utilizzare i **filtri di ricerca**:

- Selezionare l'anno di riferimento dal menù a tendina del campo “*Anno solare*”;
- Scegliere l'unità organizzativa di interesse dal menù a tendina del campo “*Unità organizzativa*”;
- Cliccare sul pulsante “**Ricerca**”.

Viene mostrato il contenuto della scheda corrispondente.

Figura 9: Ricerca scheda di valutazione delle Unità Organizzative

The screenshot displays the 'Easy Progetti-Performance' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Progetti di ricerca e attività istituzionali', 'I miei dati', 'Le mie attività di ricerca e istituzionali', 'Performance di ateneo', and language settings (Italian). Below this is a search bar with 'Vuota campi', 'Ricerca', and 'Chiudi' buttons. The main content area shows 'Schede di valutazione delle Unità organizzative' with 6 results. A table lists the results with columns: Denominazione Unità organizzativa, Denominazione U.O. madre, Anno solare, Risultato %, Stato, and Obiettivi organizzativi. The first row is 'Servizio Offerta Formativa' with 'AREA Didattica e Internazionalizzazione' as the parent unit, for the year 2025, with a 0.00% result and '03 - Obiettivi monitorati' status. The table also shows details for 'Obiettivi organizzativi' and 'Indicatore: Stato di avanzamento della mappatura dei processi al 31/12/2025'. A search filter is applied for 'Anno solare' 2025. The bottom of the page shows a footer with copyright information: '© 2021-2022 Tempo s.r.l. All rights reserved - DB ven 2.8.033 - server version: 1.0.469.0 - client ven 2025_11_4'.

5.1.2 Contenuti della scheda di valutazione dell'unità organizzativa

La scheda di valutazione dell'unità organizzativa si compone di due sezioni:

- “Principale”;
- “Cambi di stato delle schede”.

5.1.2.1 Sezione “Principale”

All’apertura viene automaticamente mostrato il contenuto della sezione “**Principale**”:

- Anno di riferimento;
- Denominazione dell’unità organizzativa e della Struttura madre in cui è inserita;
- Stato della scheda;
- Elenco degli obiettivi organizzativi, con i relativi pesi;
- Nominativo del Responsabile dell’unità organizzativa che rendiconta i risultati conseguiti (campo “*Compilatore obiettivi organizzativi*”);
- Nominativo del Superiore gerarchico che assegna gli obiettivi all’unità organizzativa e ne valuta i risultati (campi “*Inserisce obiettivi organizzativi*” e “*Valutatore obiettivi organizzativi*”).

Nota: I campi “*Compilatore obiettivi organizzativi*”, “*Inserisce obiettivi organizzativi*” e “*Valutatore obiettivi organizzativi*” riportano un errato inquadramento contrattuale.

Sono in corso le attività tecniche necessarie alla risoluzione dell’anomalia.

La scheda viene compilata dal valutatore e i contenuti inseriti vengono automaticamente riportati nelle schede di valutazione della performance individuale di tutto il personale afferente alla stessa unità organizzativa.

Figura 10: Contenuti della scheda di valutazione delle unità organizzative – sezione “Principale”

Schede di valutazione delle Unità organizzative

Obiettivo: OB1 - Mappatura dei processi - Tracciare, documentare e comprendere ogni singolo processo del Servizio al fine di effettuare la valutazione del rischio e individuare inefficienze e aree di miglioramento

Indicatore: Presentazione Regolamento Didattico di Ateneo a DG e Rettore

Peso: 33,00

Percentuale di completamento: 0,00

Obiettivo: OB2 - Promuovere l'innovazione e i processi di digitalizzazione della didattica e dei servizi agli studenti - Format Regolamento di Corso di Studio + linee guida redazione

Indicatore: Tipo indicatore: quali-

Peso: 33,00

Obiettivo: OB3 - Promuovere l'innovazione e i processi di digitalizzazione della didattica e dei servizi agli studenti - Revisione Regolamento Didattico di Ateneo

Peso: 33,00

Principale Cambi di stato della scheda

Anno solare * 2025

Unità organizzativa * Denominazione: Servizio Offerta Formativa; U.O. madre: AREA Didattica e Internazionalizzazione:

Media pesata di tutte le percentuali degli obiettivi Risultato % 0,00

Stato Stato: 03 - Obiettivi monitorati:

Obiettivi organizzativi

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Obiettivo	Peso	Punteggio	Note
OB1 - Mappatura dei processi - Tracciare, documentare e comprendere ogni singolo processo del Servizio al fine di effettuare la valutazione del rischio e individuare inefficienze e aree di miglioramento	34,00		
OB2 - Promuovere l'innovazione e i processi di digitalizzazione della didattica e dei servizi agli studenti - Format Regolamento di Corso di Studio + linee guida redazione	33,00		
OB3 - Promuovere l'innovazione e i processi di digitalizzazione della didattica e dei servizi agli studenti - Revisione Regolamento Didattico di Ateneo	33,00		

Peso della valutazione della performance degli obiettivi organizzativi 100,00

Percentuale di completamento degli obiettivi organizzativi 0,00

Inserisce obiettivi organizzativi

Cognome: Nome: Matr.: Ruolo: Dirigente di Area; U.O.: AREA Didattica e Internazionalizzazione; Contr.: Personale tec. amm. -

Compilatore obiettivi organizzativi

Cognome: Nome: Matr.: Ruolo: Rendicontatore Obiettivi Organizzativi; U.O.: Servizio Offerta Formativa; Contr.: Personale tec. amm. - D - Funzionari

Valutatore obiettivi organizzativi

Cognome: Nome: Matr.: Ruolo: Dirigente di Area; U.O.: AREA Didattica e Internazionalizzazione; Contr.: Personale tec. amm. -

© 2021-2022 Tempo s.r.l. All rights reserved - DB ver: 2.8.035 - server version: 1.0.471.0 - client ver: 2025_11_6

Nota: Qualora si acceda a parti della scheda in sola consultazione, senza fare alcuna azione, cliccare sul pulsante “**Chiudi**” o “**Annulla**” per conservare il contenuto e uscire.

5.1.2.2 Sezione “Cambi di stato delle schede”

Nella sezione “**Cambi di stato delle schede**” vengono registrati:

- i passaggi di stato della scheda;
- la data e l’ora di avvenuto passaggio di stato;
- il nominativo dell’utente che ha effettuato il passaggio di stato.

Figura 11: Contenuti della scheda di valutazione delle unità organizzative – sezione “Cambi di stato delle schede”

Indicatore: quali-quantitativo	concluso positivamente in data	come da

Stato della scheda	Data della modifica	Utente che lo ha modificato
04 - Obiettivi misurati	21/10/2025 16.34	
05 - Performance valutata	21/10/2025 16.34	

Per uscire dalla scheda, cliccare sul pulsante in alto “**Chiudi**”

Per effettuare una nuova ricerca, cliccare sul pulsante in alto “**Vai alla ricerca**”.

5.2 Scheda di valutazione della performance individuale

5.2.1 Accesso del valutatore alla scheda di valutazione del personale

Per accedere alla scheda di valutazione del personale, il valutatore deve procedere come segue:

1. Dal menù di navigazione della Home, cliccare su “**Performance di Ateneo**”;
2. Selezionare la voce “**Scheda di valutazione performance individuale**” e cliccare sul pulsante arancione “**Ricerca**” in alto a sinistra.

Il Sistema mostra l’elenco di tutto il personale afferente all’unità organizzativa di cui il valutatore è responsabile;

Nota: In sede di valutazione, il valutatore compila esclusivamente le schede dei dipendenti per i quali, nella **colonna “Valutatore”**, risulta indicato il proprio nominativo ([cfr figura 12](#) es. *Orso BRUNO* può compilare la scheda della dipendente *Rosa BIANCA*)

3. Nella colonna “**Valutato**”, cliccare sulla riga corrispondente al nominativo del dipendente da valutare per aprire la relativa scheda (es: Rosa BIANCA).

In alternativa, è possibile cercare la scheda del dipendente tramite i **filtri di ricerca**:

- Selezionare l’anno di riferimento dal menù a tendina del campo “*Anno solare*”;

- Selezionare il nominativo dal menù a tendina del campo “*Valutato*”;
- Cliccare sul pulsante “**Ricerca**”.

Il Sistema visualizzerà il contenuto della scheda individuale selezionata.

Figura 12: Ricerca schede di valutazione dei valutati

The screenshot displays the 'Easy Progetti-Performance' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Progetti di ricerca e attività istituzionali', 'I miei dati', 'Le mie attività di ricerca e istituzionali', 'Performance di ateneo', and language settings (Italian). Below this is a search bar with 'Svuota campi', 'Ricerca', and 'Chiudi' buttons. The main content area shows 'Risultati: 26' and a table of search results. The table columns are: Valutato, Denominazione U.O. Afferenza, Dal Afferenza, Al Afferenza, Anno solare, Titolo Mansioni Afferenza, Punteggio complessivo performance individuale, Stato, Ambito qualità dei servizi, Valutatore, Punteggio QS, Peso (Pqs), and Ambito obiettivi organizzativi. The first row lists 'Rosa Bianca' as the evaluated person, 'Servizio Internazionalizzazione' as the unit, '2025' as the year, 'PTA non titolare di incarico' as the title, '3.13' as the score, '03 - Obiettivi monitorati' as the state, 'Indagine Questionario GP: Indagine Questionario GP' as the service area, and 'Bruno Orso' as the evaluator. Below the table is a search filter section with dropdowns for 'Anno solare' (set to 2025), 'Stato', 'Valutato', and 'Valutatore'.

5.2.2 Contenuti della scheda di valutazione della performance individuale

La scheda di valutazione individuale è utilizzata per calcolare il punteggio di valutazione del dipendente e si compone di quattro sezioni:

1. Principale;
2. Allegati;
3. Cambio di stato della scheda;
4. Interazioni.

Nota: Qualora si acceda a parti della scheda in sola consultazione, senza fare alcuna azione, cliccare sul pulsante “**Chiudi**” o “**Annulla**” per conservare il contenuto e uscire.

5.2.2.1 Sezione “Principale”

All’apertura della scheda di valutazione individuale viene automaticamente visualizzata la sezione “**Principale**” (figura 14), che contiene le seguenti informazioni:

- Anno di riferimento della valutazione;
- Stato della scheda;
- Dati del valutato (nome, cognome, matricola, inquadramento contrattuale);
- Denominazione dell’unità organizzativa di afferenza del valutato;

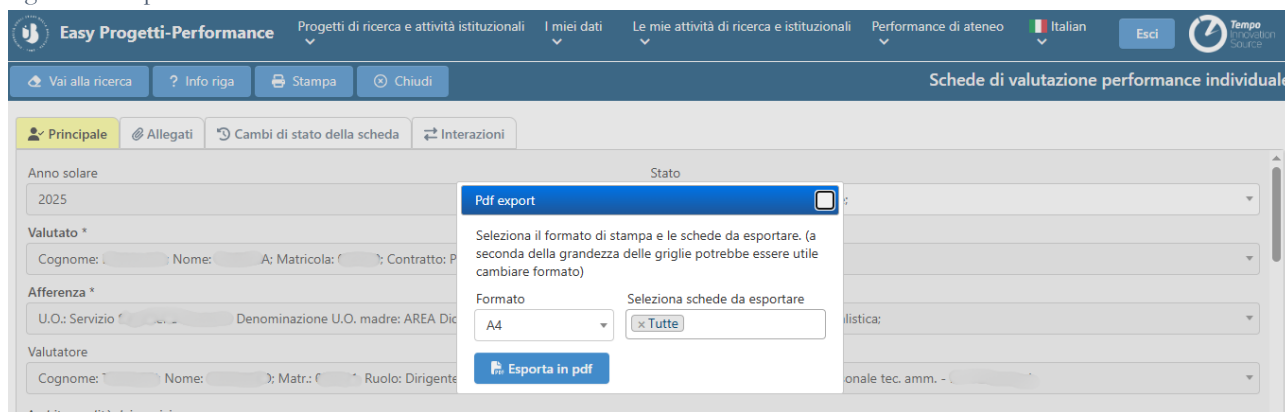
- Dati del valutatore (nome, cognome, matricola, ruolo, unità organizzativa di cui è responsabile, inquadramento contrattuale);
- Ambiti di valutazione della performance:
 - **Ambito qualità dei servizi:** mostra il punteggio corrispondente al valore medio della soddisfazione complessiva percepita dagli utenti rispetto ai servizi dell'Ateneo, estratto dall'analisi del questionario di customer satisfaction *Good Practice* (ambito precompilato dall'amministratore di sistema);
 - **Ambito obiettivi organizzativi:** visualizza gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa, con i relativi pesi, punteggi ed eventuali note;
 - **Ambito obiettivi individuali:** visualizza gli obiettivi assegnati al singolo dipendente, con i relativi pesi, punteggi ed eventuali note;
 - **Ambito comportamenti organizzativi:** elenca e descrive i comportamenti organizzativi, mostrando i giudizi assegnati ed eventuali note di commento.
- Peso di ciascun ambito di valutazione;
- Punteggi di ciascun ambito di valutazione;
- Punteggio finale della valutazione individuale.

Nota: Si segnala la presenza di un'anomalia nella piattaforma relativa all'**errato inquadramento contrattuale** del personale docente, tecnico-amministrativo e bibliotecario. Sono attualmente in corso le attività tecniche finalizzate alla risoluzione del problema.

La scheda viene compilata dal valutatore ed è consultabile dal valutato.

Per esportarla in formato PDF, utilizzare il pulsante **“Stampa”**.

Figura 13: Export PDF della scheda



Il PDF della scheda di valutazione individuale mostra:

- i contenuti della scheda;
- il riepilogo degli allegati;

- il riepilogo dei cambi di stato intervenuti sulla scheda;
- il riepilogo delle interazioni avvenute tra valutato e valutatore.

Per uscire dalla scheda, cliccare sul pulsante “**Chiudi**” in alto

Per cercare una nuova scheda individuale, cliccare sul pulsante “**Vai alla ricerca**” in alto.

Figura 14: Contenuti della scheda di valutazione individuale - sezione "Principale"

Segreteria didattica
Segreteria amministrativa
Amministrazione
Performance di ateneo

Italian
Esci

Vai alla ricerca
Nuovo
Salva
Elimina
Info riga
Stampa
Chiudi

Schede di valutazione performance individuale

Principale
Allegati
Cambi di stato della scheda
Interazioni

Anno solare
2025

Stato
Stato: 03 - Obiettivi monitorati;

Valutato *

Cognome:
Nome:
Materiale:
Contratto: Personale tec. amm. - D - Funzionari;

Afferenza *

U.O.: Ufficio
Denominazione U.O. madre: Servizio
Mansione: Responsabile II Livello/Responsabile di Ufficio;

Valutatore

Cognome:
Nome:
Matr.:
Ruolo: Rendicontatore Obiettivi Organizzativi; U.O.: Servizio
Contr.: Personale tec. amm. - D - Funzionari;

Ambito qualità dei servizi

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Indagine	Peso (Pqs)	Punteggio (ptqs) - Media dei giudizi espressi
Indagine Questionario GP	100	4

Punteggio Ponderato QS [(ptqs*pqs/pqs)]
Peso (Pqs)
25,00

Ambito obiettivi organizzativi

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Obiettivi di Performance Organizzativa, come da PIAO	Peso obiettivo (po)	Punteggio (pto)	Note
OB1 - Introduzione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual - Applicazione della contabilità economico-patrimoniale accrual concernenti la fase pilota	33,00		Obiettivo revisionato a seguito di Monitoraggio Intermedio: Azione "Revisione del regolamento di amministrazione, contabilità e finanza" annullata.
OB2 - Monitoraggio dei tempi di pagamento - Rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	34,00		
OB3 - Mappatura dei processi - Tracciare, documentare e comprendere ogni singolo processo del Servizio al fine di effettuare la valutazione del rischio e individuare inefficienze e aree di miglioramento	33,00		

Punteggio Ponderato O [(pto*po)/Spo]
Peso (Po)
25,00

Ambito obiettivi individuali

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Obiettivo	Peso	Punteggio	Note
OB1 - Monitoraggio dei tempi di pagamento - Monitoraggio in Piattaforma PCC del MEF del rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti da parte di tutte le Strutture dell'Ateneo	100,00		Obiettivo revisionato a seguito di Monitoraggio Intermedio: Obiettivo "Introduzione del sistema unico di contabilità economico patrimoniale Accrual" annullato.

Punteggio Ponderato I [(S(pto*pi)/Spi)]
Peso (Pi)
20,00

Ambito comportamenti organizzativi

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Titolo Comportamento	Descrizione Comportamento	Giudizio	Note
Leadership e Gestione del Personale	Capacità di assegnare incarichi e distribuire il lavoro in funzione delle competenze/capacità dei collaboratori e nel rispetto della pianificazione del lavoro agile, oltre che delle disposizioni su...		
Innovazione e Propensione al cambiamento	Partecipazione attiva allo sviluppo di nuovi processi e all'individuazione di soluzioni innovative al fine di stimolare il miglioramento continuo dei processi in ottica di raggiungimento degli ob...		
Puntualità e Orientamento al risultato	Capacità di svolgere in maniera autonoma, puntuale e accurata il proprio lavoro, sia in presenza che in remoto. Inclinação al raggiungimento degli obiettivi individuali e contribuzione al raggiu...		
Problem solving	Capacità di valutazione dei rischi connessi ai processi e di individuazione di soluzioni efficaci e/o innovative per la gestione di problemi eventuali, coerenti con le risorse a disposizione della...		
Orientamento all'utenza	Capacità di garantire la qualità del servizio offerto verso l'utenza esterna/interna veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione, sia in presenza che in remoto.		

Punteggio Ponderato CO [(co*pcol)/Pco]
Peso (Pco)
30,00

[(QS*Pqs) + (O*Po) + (I*Pi) + (CO*Pco)/P]

Punteggio complessivo performance individuale

5.2.2.2 Sezione “Allegati”

La sezione “**Allegati**” contiene:

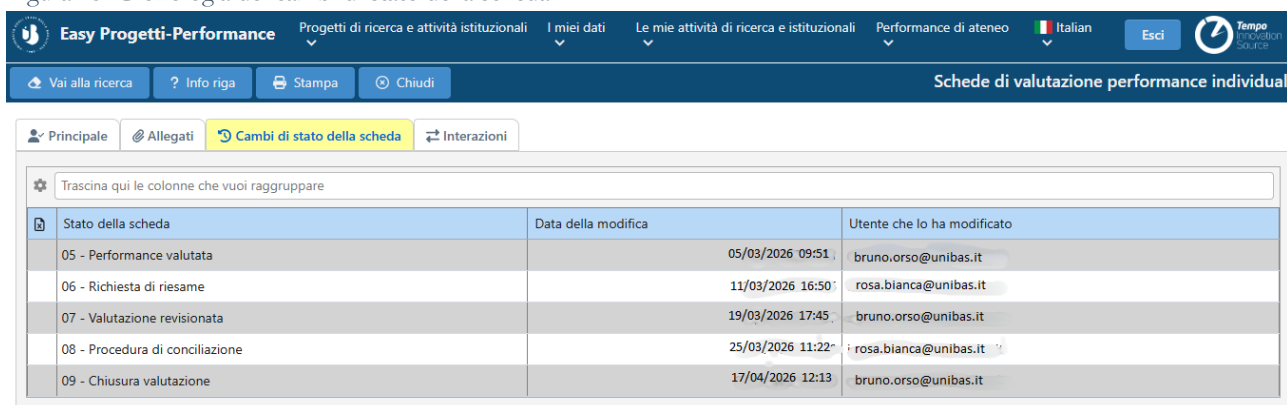
- i file caricati sulla scheda individuale dal valutatore e dal valutato (es. e-mail o nota protocollata di avvenuto conseguimento dell’obiettivo individuale, regolamenti, relazioni, studi di fattibilità, mappature, ecc.);
- l’indicazione della data di caricamento di ciascun file.

5.2.2.3 Sezione “Cambi di stato della scheda”

La sezione “**Cambi di stato della scheda**” registra:

- i cambi di stato intervenuti sulla scheda;
- la data e l’ora in cui è avvenuto il cambio di stato;
- l’e-mail dell’utente che ha effettuato il cambio di stato.

Figura 15: Cronologia dei cambi di stato della scheda



Stato della scheda	Data della modifica	Utente che lo ha modificato
05 - Performance valutata	05/03/2026 09:51	bruno.orso@unibas.it
06 - Richiesta di riesame	11/03/2026 16:50	rosa.bianca@unibas.it
07 - Valutazione revisionata	19/03/2026 17:45	bruno.orso@unibas.it
08 - Procedura di conciliazione	25/03/2026 11:22	rosa.bianca@unibas.it
09 - Chiusura valutazione	17/04/2026 12:13	bruno.orso@unibas.it

5.2.2.4 Sezione “Interazioni”

La sezione “**Interazioni**” mostra l’elenco di comunicazioni e scambi di messaggi avvenuti tra valutato e valutatore.

Per ciascuna interazione vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Tipo di interazione (es. colloquio, risposta, ecc.);
- Data e ora di creazione dell’interazione;
- Contenuto del messaggio;
- Nome e cognome dell’utente che ha generato l’interazione.

Figura 16: Contenuto sezione “Interazioni”

Interazioni

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Tipo di interazione	Data	Commenti	Utente
Colloquio	23/02/2026 09:37	La S.V. è invitata al colloquio individuale del giorno ...	orso.bruno@unibas.it
Risposta	11/03/2026 16:47	Si richiede revisione del punteggio ...	rosa.bianca@unibas.it

Gestisci le interazioni

5.2.3 Caricamento allegati nella scheda di valutazione individuale

1. Accedere alla sezione “Allegati” della scheda;
2. Cliccare su “Aggiungi” ;

Figura 17: Aggiungere allegato

Allegato

Data Inserimento

Nessun dato presente

3. Caricare l'allegato cliccando su “Scegli file”;
4. Cliccare su “Ok”.

Figura 18: Scelta allegato

Allegato

Scegli file

Nessun file selezionato

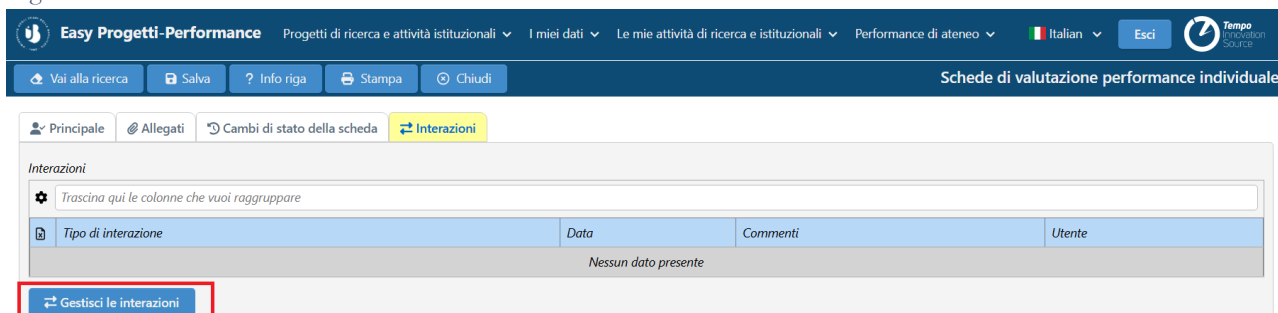
Nome file:

Apri

5.2.4 Creazione di un'interazione

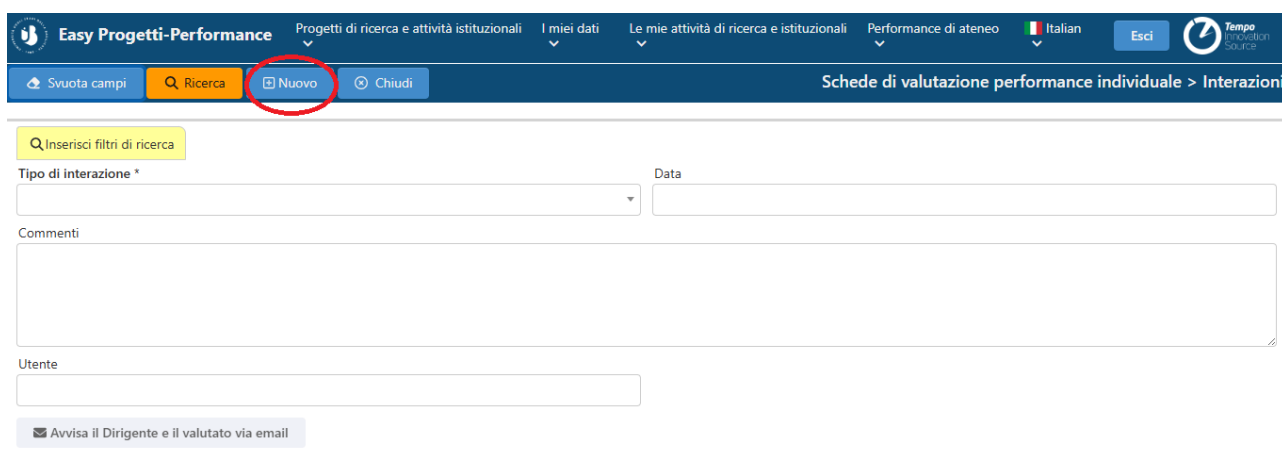
1. Accedere alla **scheda di valutazione individuale** del dipendente;
2. Spostarsi nella sezione “**Interazioni**”;
3. Cliccare sul pulsante “**Gestisci le interazioni**”;

Figura 19: Gestione delle interazioni



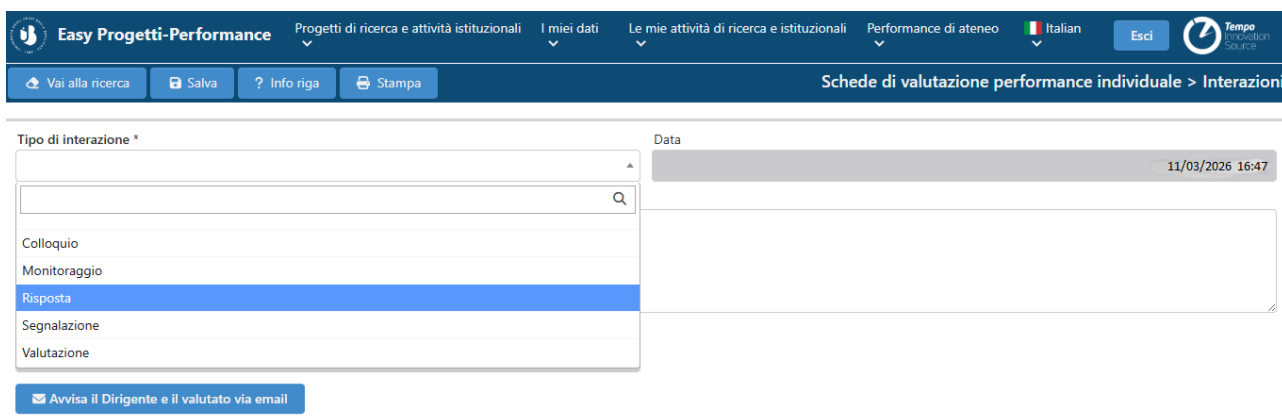
4. Cliccare sul pulsante “**Nuovo**”;

Figura 20: Creazione interazione



5. Selezionare una voce dal menù a tendina del campo “*Tipo di interazione*” (Colloquio, Monitoraggio, ecc.);

Figura 21: Scelta tipo di interazione



6. Scrivere nel campo “*Commenti*” il messaggio che sarà notificato dal Sistema alla controparte. I campi “*Data*” e “*Utente*” sono compilati automaticamente dal Sistema;
7. Cliccare su “*Salva*”;

8. Cliccare sul pulsante “*Avvisa il Dirigente e il valutato via e-mail*”. Il Sistema invierà automaticamente una notifica via e-mail a valutato e valutatore per comunicare l’avvenuta generazione del messaggio;
9. Cliccare sul pulsante “**Chiudi**” per uscire.

6. Rendicontazione degli obiettivi dell’unità organizzativa

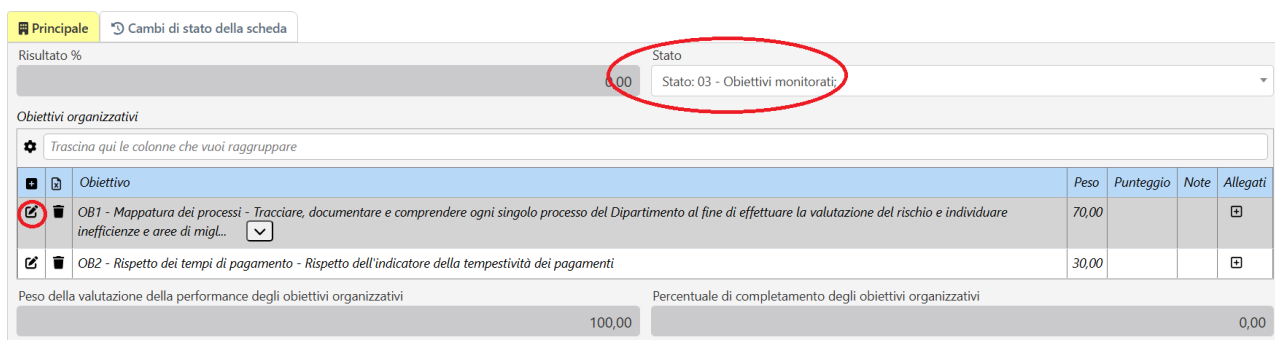
Il **Responsabile di ciascuna unità organizzativa**¹ è tenuto a rendicontare i risultati conseguiti nell’anno di riferimento, in relazione agli obiettivi assegnati alla propria unità.

In questa fase, il Sistema consente la formazione di **un’anteprima della valutazione** (autovalutazione).

Procedura:

1. Accedere alla scheda dell’unità organizzativa;
2. Verificare che la scheda si trovi nello **stato “Obiettivi monitorati”**. In caso contrario, contattare l’Assistenza ([par. 8](#));
3. Cliccare sul comando “**Modifica**”  per accedere alla maschera di dettaglio del singolo obiettivo organizzativo;

Figura 22: Scheda performance organizzativa – Sezione “Principale”



Principale Cambi di stato della scheda

Risultato % 0,00 Stato Stato: 03 - Obiettivi monitorati

Obiettivi organizzativi

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Obiettivo	Peso	Punteggio	Note	Allegati
OB1 - Mappatura dei processi - Tracciare, documentare e comprendere ogni singolo processo del Dipartimento al fine di effettuare la valutazione del rischio e individuare inefficienze e aree di migl...	70,00			
OB2 - Rispetto dei tempi di pagamento - Rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti	30,00			

Peso della valutazione della performance degli obiettivi organizzativi 100,00 Percentuale di completamento degli obiettivi organizzativi 0,00

4. Compilare il campo “*Valore numerico*” come segue:
 - se l’indicatore è di **tipo quantitativo**, inserire il valore numerico conseguito (figura 23).
Per l’Indicatore di Tempestività dei Pagamenti, qualora il valore sia negativo, è necessario riportare anche il segno “-” (figura 24);
Il Sistema assegna automaticamente il punteggio di valutazione.
 - se l’indicatore è di **tipo quali-quantitativo**, inserire un valore da 1 a 6 corrispondente al giudizio che si ritiene opportuno attribuire al risultato conseguito, in conformità con quanto previsto dalla Tabella 5 del [Sistema di Misurazione Valutazione della Performance 2025](#).
5. Nel campo “*Note*” descrivere in modo sintetico, ma puntuale, le motivazioni a supporto dei valori inseriti nel campo “*Valore numerico*”.

¹ Direttore Generale, Dirigenti/Funzioni dirigenziali, Avvocato di Ateneo, Responsabili di Direzioni e Servizi, Segretari di Dipartimento e, Centro, Responsabile Ufficio Progetti Speciali

Per gli indicatori quantitativi espressi come rapporto, indicare le evidenze a supporto dei valori di numeratore e denominatore;

6. Caricare nella sezione “[Allegati](#)” la documentazione comprovante il conseguimento dell’obiettivo, oppure le eventuali criticità che ne hanno impedito la realizzazione (es. nota protocollata di avvenuto conseguimento dell’obiettivo, documento prodotto, attestazioni, certificati, e-mail, ecc.);

Figura 23: Compilazione campi “Valore numerico raggiunto” e “Note” – Indicatore quantitativo

Ok
Annulla
Info riga
Stampa

Schede di valutazione delle Unità organizzative > Obiettivi organizzativi

OB1 - Mappatura dei processi - Tracciare, documentare e comprendere ogni singolo processo del Dipartimento al fine di effettuare la valutazione del rischio e individuare inefficienze e aree di miglioramento

Indicatore

Stato avanzamento mappatura al 31/12/2025
Tipo indicatore: quantitativo

Peso
70,00

Valore numerico raggiunto
90,00

Percentuale di completamento
90,00

Punteggio personalizzato
☐ Sì ☒ No

Punteggio
4

Note

La riorganizzazione interna intervenuta sul finire dell'anno, unitamente al sovraccarico di lavoro su altri progetti prioritari, non hanno consentito l'ultimazione della mappatura della struttura.
Mappatura allegata

Soglie

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Soglia	Valore Percentuale	Valore Numerico	Descrizione
☒ 1-Non raggiunta/Fuori tempo utile	0,00		
☒ 2-Scarsa/Fuori tempo utile	50,00		
☒ 3-Parziale/In tempo utile	75,00		
☒ 4-Buona/In tempo utile	90,00		
☒ 5-Ottimo/In tempo utile	100,00	100,00	100%
☒ 6-Oltre le aspettative/In tempo utile	100,01		

Allegati

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Titolo
☒ Mappatura

Figura 24: Compilazione campi “Valore numerico raggiunto” e “Note” – Indicatore di tempestività dei pagamenti

Ok

Annulla

Info riga

Stampa

Schede di valutazione delle Unità organizzative > Obiettivi organizzativi

Obiettivo

OB2 - Rispetto dei tempi di pagamento - Rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti

Indicatore

Indicatore di Tempestività dei Pagamenti
Tipo indicatore: quantitativo

Peso

30,00

Valore numerico raggiunto

-8,00

Percentuale di completamento

100,00

Punteggio personalizzato

☐ Sì
 ☒ No

Punteggio

5

Note

L'indice di tempestività della struttura risulta pari a -8, come evidenziato nella documentazione allegata. Ciò indica che i pagamenti sono stati effettuati mediamente 8 giorni in anticipo rispetto al termine legale previsto.

Soglie

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Soglia	Valore Percentuale	Valore Numerico	Descrizione
☒ 1-Non raggiunta/Fuori tempo utile	0,00	30,01	ITP>30
☒ 2-Scarso/Fuori tempo utile	50,00	30,00	20,01<=ITP<=30
☒ 3-Parziale/In tempo utile	75,00	20,00	10,01<=ITP<=20
☒ 4-Buona/In tempo utile	90,00	10,00	0,01<=ITP<=10
☒ 5-Ottima/In tempo utile	100,00	0,00	ITP<=0 (media pag.: in anticipo o entro termine legale 30 gg)
☒ 6-Oltre le aspettative/In tempo utile	100,01	-31,00	

Allegati

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Titolo
☒ ITP della struttura

- Ripetere la procedura per ogni singolo obiettivo organizzativo;
- Terminata la compilazione per tutti gli obiettivi organizzativi, modificare lo stato della scheda selezionando “**Obiettivi Misurati**” dal menù a tendina del campo “*Stato*”;

Figura 25: Passaggio di stato della scheda organizzativa a “Obiettivi misurati”

The screenshot shows the 'Easy Progetti-Performance' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Progetti di ricerca e attività istituzionali', 'I miei dati', 'Le mie attività di ricerca e istituzionali', 'Performance di ateneo', and 'Italian'. Below this, a toolbar contains buttons for 'Vai alla ricerca', 'Salva', 'Info riga', 'Stampa', and 'Chiudi'. The main content area is titled 'Schede di valutazione delle Unità organizzative' and has two tabs: 'Principale' and 'Cambi di stato della scheda'. The 'Principale' tab is active, showing a form for an organizational unit. The 'Anno solare' is set to 2025. The 'Unità organizzativa' dropdown shows 'Denominazione: AREA F' and 'madre: Ateneo;'. The 'Media pesata di tutte le percentuali degli obiettivi' is 94,75%. The 'Obiettivi organizzativi' section has a table with columns: Obiettivo, Peso, Punteggio, and Stato. The first row shows 'OB1 - Revisione dei regolamenti di competenza del Servizio...' with a weight of 20,00 and a score of 5. The 'Stato' dropdown is open, showing options from 'Stato: 00 - Obiettivi da assegnare;' to 'Stato: 06 - Richiesta di disimpegno;'. The 'Stato: 04 - Obiettivi misurati;' option is selected and highlighted in blue. At the bottom right, there's a button 'Titolo: Regolamento 2'.

9. Cliccare su “**Salva**” per salvare la scheda

Il Sistema invia automaticamente una e-mail che notifica l’avvenuta rendicontazione degli obiettivi organizzativi:

- al preposto valutatore della performance organizzativa (Direttore Generale/Dirigenti e titolari di funzioni dirigenziali), per conoscenza;
- al Responsabile dell’unità organizzativa, a titolo di conferma;

10. Cliccare sul pulsante “**Stampa**” per esportare e salvare il PDF della scheda.

Per uscire dalla scheda, cliccare sul pulsante in alto “**Chiudi**”.

Per effettuare la ricerca di una nuova scheda organizzativa, cliccare sul pulsante in alto “**Vai alla ricerca**”.

6.1 Caricamento degli allegati nella maschera degli obiettivi organizzativi

Nella scheda di valutazione dell’unità organizzativa, gli allegati devono essere caricati nella maschera del singolo obiettivo organizzativo a cui si riferiscono.

Procedura:

1. Accedere alla scheda dell’unità organizzativa;
2. Cliccare su “**Modifica**”  per accedere alla maschera del singolo obiettivo organizzativo;
3. Nel riquadro “**Allegati**”, situato nella parte inferiore della schermata, cliccare su “**Aggiungi**”; 

Figura 26: Aggiungere allegati all'obiettivo organizzativo

Soglie

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Soglia	Valore Percentuale	Valore Numerico	Descrizione
1-Non raggiunta/Fuori tempo utile	0,00		
2-Scarso/Fuori tempo utile	50,00		
3-Parziale/In tempo utile	75,00		
4-Buono/In tempo utile	90,00		
5-Ottimo/In tempo utile	100,00	100,00	100%
6-Oltre le aspettative/In tempo utile	100,01		

Allegati

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Titolo

Mappatura

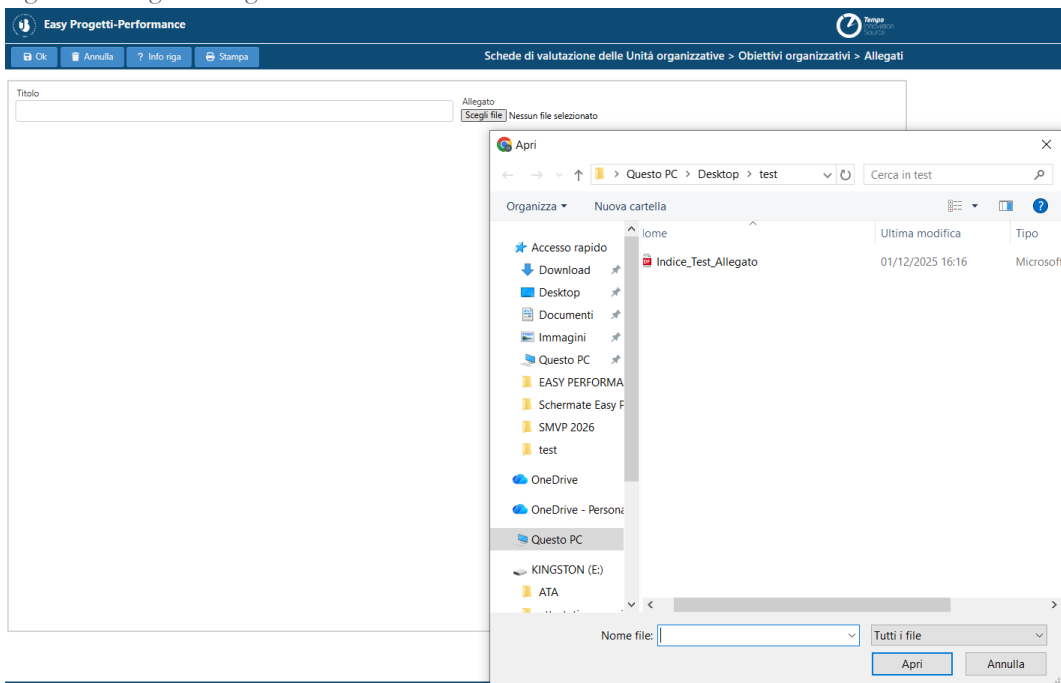
- Nel campo “*Titolo*”, scrivere il nome del file da allegare;
 - Caricare il documento cliccando sul pulsante “**Scegli file**”;
4. Cliccare **ok** per completare l’operazione.

Al termine, il Sistema riporta automaticamente l’utente alla schermata con l’elenco di tutti gli obiettivi. Ripetere la procedura descritta per ciascun obiettivo per il quale è necessario caricare documentazione.

Per modificare un file già caricato, cliccare su “**Modifica**” .

Per eliminare un allegato, cliccare sull'icona del **cestino**.

Figura 27: Scegliere allegato da caricare



7. Valutazione delle Performance

7.1 Cronologia di compilazione delle schede di valutazione

Il sistema di valutazione delle performance si articola in due livelli:

1. Valutazione della performance organizzativa dell'unità organizzativa (*Servizio/Direzione, Avvocatura, Area, Centro, Dipartimento*);
 - 1.1. Valutazione del personale afferente alla specifica unità organizzativa.

La valutazione del personale può essere avviata **solo dopo** la conclusione della valutazione della performance organizzativa dell'unità organizzativa di appartenenza.

È **obbligatorio** rispettare tale cronologia di compilazione in quanto:

- i contenuti inseriti nelle **schede di valutazione delle unità organizzative** vengono **automaticamente riportati** nella sezione *“Ambito obiettivi organizzativi”* delle **schede di valutazione performance individuale**;
- la compilazione anticipata delle schede individuali non consentirebbe il corretto popolamento delle informazioni.

Per garantire il corretto funzionamento del Sistema, **per le articolazioni dell'Amministrazione Centrale**, è necessario rispettare il seguente ordine di compilazione e valutazione:

1. Schede di valutazione della performance organizzativa di Servizi/Direzioni;
 - 1.1 Schede di valutazione della performance organizzativa delle Aree;
 - 1.1.1 Schede di valutazione performance individuale del personale afferente alle unità organizzative dei punti 1 e 1.1;

Nota: La valutazione degli obiettivi delle Aree può essere effettuata solo dopo che risultano valutati gli obiettivi delle unità organizzative sottostanti.

7.2 Valutazione della Performance Organizzativa

In conformità con l'organigramma e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) vigenti per l'anno di riferimento, il **Direttore Generale** e i **Dirigenti/titolari di Funzioni Dirigenziali** (valutatori della performance organizzativa), sono tenuti a valutare gli obiettivi assegnati alle unità organizzative. In particolare:

- Il **Direttore Generale** valuta la performance organizzativa di:
 - *Centri*;
 - *Dipartimenti*;
 - *Avvocatura di Ateneo*;
 - *Aree dell'Amministrazione Centrale*;
 - *Direzioni*;

- *Uffici: Segreteria del Rettore e Progetti Speciali.*

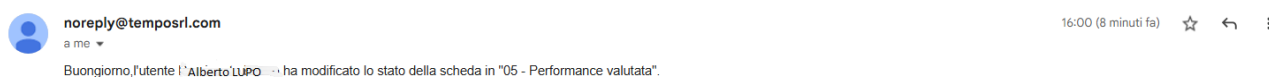
- I **Dirigenti e i titolari di Funzioni Dirigenziali** valutano la performance organizzativa dei *Servizi*.

A seguito della rendicontazione dei risultati da parte dei Responsabili delle unità organizzative, i soggetti sopra indicati possono accedere alla scheda della singola unità e intervenire sull'**anteprima della valutazione** (autovalutazione) generata durante la rendicontazione, per **confermare o modificare i punteggi**.

7.2.1 Presentazione della richiesta di revisione della performance organizzativa

Il **Responsabile dell'Unità organizzativa** riceve una notifica via e-mail quando la scheda passa allo stato "*05-Performance valutata*", indicando l'avvenuta valutazione della performance organizzativa.

Figura 28: Notifica richiesta di revisione del punteggio degli obiettivi organizzativi realizzati entro il 31/12



Qualora non condivida la valutazione, può richiedere una revisione seguendo la procedura descritta di seguito.

1. Accedere alla scheda dell'unità organizzativa;
2. Caricare eventuali allegati con contenuti a supporto della propria richiesta di revisione;
3. Selezionare la voce "**Richiesta di riesame**" dal menù a tendina del campo "*Stato*";
4. Cliccare su "**Salva**" per salvare le modifiche.

Il Sistema invia automaticamente una notifica per la richiesta di riesame della valutazione della performance organizzativa:

- al soggetto cui compete la valutazione della performance organizzativa (Direttore Generale o Dirigenti/titolari di funzioni dirigenziali), per conoscenza e per l'invito all'azione richiesta;
 - al Responsabile dell'unità organizzativa, a conferma dell'avvenuta operazione.
5. Cliccare sul pulsante "**Stampa**" per esportare e salvare il PDF della scheda.

Nota: La richiesta di riesame va notificata nel termine di **7 giorni** dalla data di passaggio della scheda allo stato "**Performance Valutata**". Questo termine serve a evitare ritardi nella chiusura della procedura e negli adempimenti successivi. Decorso il termine, la richiesta non viene accolta e la valutazione si considera definitivamente confermata.

7.3 Valutazione della performance individuale

Fasi:

1. Invito al colloquio finale;
2. Attribuzione dei punteggi di valutazione.

7.3.1 Invito al colloquio finale

Prima di compilare la scheda di valutazione individuale, il valutatore deve convocare il personale per un **colloquio preliminare di valutazione**.

Nota: Il valutatore convoca a colloquio solo i dipendenti per i quali, nella **colonna “Valutatore”**, è indicato il suo nome. Per tali dipendenti provvede poi alla compilazione delle schede individuali (cfr figura 12 es. *Orso BRUNO* può convocare a colloquio e compilare la scheda della dipendente *Rosa BLANCA*).

Procedura:

1. Accedere alla **scheda di valutazione individuale** del dipendente;
2. Creare un'**Interazione** di tipo “Colloquio”.

Nota: Nel campo “*Commenti*” scrivere il messaggio che sarà notificato dal Sistema alla controparte. (Es. “*In conformità a quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per l'anno di valutazione considerato, La invito a presentarsi al colloquio individuale finalizzato alla discussione dell'esito della valutazione della performance annuale. Il colloquio si terrà il giorno GG/MM/AA alle ore HH:MM, presso ...*”

Si ricorda che l'incontro costituisce parte integrante del processo di valutazione annuale e rappresenta un momento di confronto sui risultati conseguiti”)

Figura 29: Generazione interazione di tipo “Colloquio”

The screenshot shows the 'Easy Progetti-Performance' web application. The top navigation bar includes the logo, the title 'Easy Progetti-Performance', and several dropdown menus for navigation. Below the navigation bar, there are buttons for 'Svuota campi', 'Ricerca', 'Nuovo', and 'Chiudi'. The main content area is titled 'Schede di valutazione performance individuale > Interazioni'. It features a search bar 'Inserisci filtri di ricerca' and a form for creating a new interaction. The 'Tipo di interazione' dropdown is set to 'Colloquio'. The 'Data' field shows '05/03/2025 0.00'. The 'Commenti' field contains a sample text: 'In conformità a quanto previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, si invita la S.V. a partecipare al colloquio individuale che si terrà in data GG/MM/AAAA alle ore HH:MM presso il mio ufficio, finalizzato alla discussione dell'esito della valutazione della performance annuale.' At the bottom, there is an 'Utente' field and a checkbox labeled 'Avvisa il Dirigente e il valutato via email'.

Il colloquio finale ha lo scopo di comunicare anticipatamente al valutato o alla valutata la valutazione che si intende attribuire alla sua performance individuale. La valutazione tiene in considerazione eventuali fattori di contesto che possano avere avuto un impatto sulla performance.

La performance viene valutata guardando tre aspetti:

1. quanto la persona ha contribuito agli obiettivi dell'unità organizzativa in cui è inserita;
2. l'**impegno** profuso nel raggiungere gli obiettivi individuali (ove assegnati);
3. i **comportamenti organizzativi** (collaborazione, responsabilità, rispetto delle regole, ecc.).

Dopo il colloquio, il valutatore può procedere con la compilazione della scheda individuale.

7.3.2 Attribuzione dei punteggi di valutazione

Procedura:

1. Accedere alla **scheda di valutazione individuale** del dipendente;
 2. Verificare che:
 - a. la scheda sia nello stato “**Obiettivi monitorati**”;
 - b. il nominativo dell’unità organizzativa nel campo “*Afferenza*” sia corretto;
 - c. il proprio nominativo sia presente nel campo “*Valutatore*”;
 - d. nell’ambito “**Qualità dei servizi**” risulti già compilato il campo “*Punteggio (pts) – Media dei giudizi espressi*”;
 - e. l’ambito “**Obiettivi organizzativi**” risulti compilato.
 3. Compilare gli obiettivi dell’ambito “**Obiettivi individuali**”, ove presenti. (Obbligatorio per le *Funzioni Specialistiche*).
- La [procedura](#) è analoga a quella utilizzata per gli obiettivi organizzativi (punti 3,4 e 5);
4. Compilare l’ambito “**Comportamenti organizzativi**”
 - Cliccare sul comando “**Modifica**”  per accedere alla maschera del singolo comportamento organizzativo;

Figura 30: Assegnazione giudizi ai comportamenti organizzativi

Ambito comportamenti organizzativi				
Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare				
 Titolo Comportamento	Descrizione Comportamento		Giudizio	Note
 Innovazione e Propensione al cambiamento	Partecipazione attiva allo sviluppo di nuovi processi e all'individuazione di soluzioni innovative al fine di stimolare il miglioramento continuo dei processi in ottica di raggiungimento degli obiettivi specifici. 			
 Puntualità e Orientamento al risultato	Capacità di svolgere in maniera autonoma, puntuale e accurata il proprio lavoro, sia in presenza che in remoto. Inclinação al raggiungimento degli obiettivi individuali e contribuzione al raggiungimento di quelli organizzativi (comuni). Capacità di comunicare efficacemente e di collaborare con i colleghi condividendo informazioni, conoscenze e strumenti di utilità per il raggiungimento degli obiettivi. 			
 Problem solving	Capacità di valutazione dei rischi connessi ai processi e di individuazione di soluzioni efficaci e/o innovative per la gestione di problemi eventuali, coerenti con le risorse a disposizione della struttura organizzativa di afferenza. 			
 Orientamento all'utenza	Capacità di garantire la qualità del servizio offerto verso l'utenza esterna/interna veicolando un'immagine positiva dell'Amministrazione, sia in presenza che in remoto.			

- Selezionare un valore dal menù a tendina del campo “*Giudizio*”;
- Indicare nel campo “*Note*” le ragioni del giudizio espresso;
- Cliccare su “**Ok**” per confermare;
- Procedere con la valutazione dei restanti comportamenti;

Figura 31: Compilazione maschera comportamento organizzativo

A ciascuno dei comportamenti attesi viene attribuito un giudizio da 1 a 6: 1 - Non manifestato; 2 - Discontinuo; 3 - Mediamente manifestato; 4 - Frequentemente manifestato; 5 - Costantemente manifestato; 6 - Con riconoscimento dei colleghi;

Comportamento
Innovazione e Propensione al cambiamento
Partecipazione attiva allo sviluppo di nuovi processi e all'individuazione di soluzioni innovative al fine di stimolare il miglioramento continuo dei processi in ottica di raggiungimento degli obiettivi specifici.

Peso
1,00

Note
Propone idee o soluzioni in maniera saltuaria

Giudizio

- 1 - Non manifestato
- 2 - Discontinuo
- 3 - Mediamente manifestato
- 4 - Frequentemente manifestato
- 5 - Costantemente manifestato
- 6 - Con riconoscimento dei colleghi

5. [Allegare](#) eventuali file nell'apposita sezione **"Allegati"**;
6. Modificare lo stato della scheda selezionando **"Performance valutata"** dal menù a tendina del campo **"Stato"**;

Figura 32: Passaggio di stato della scheda individuale a "Performance valutata"

Easy Progetti-Performance

Progetti di ricerca e attività istituzionali | I miei dati | Le mie attività di ricerca e istituzionali | Performance di ateneo | Italian | Esci

Vai alla ricerca | Info riga | Stampa | Chiudi

Schede di valutazione performance individuale

Principale | Allegati | Cambi di stato della scheda | Interazioni

Anno solare
2025

Valutato *
Cognome: ; Nome: ; Matricola: ; Contratto: Personale tec. amm. - D - Funzionari

Afferenza *
U.O.: Dipartimento di ; Denominazione U.O. madre: Ateneo; Mansione: ?

Valutatore
Cognome: I ; Nome: I ; Matr.: ; Ruolo: Direttore di ; U.O.: Dipartimen

Ambito qualità dei servizi

Stato
Stato: 05 - Performance valutata;

- Stato: 00 - Obiettivi da assegnare;
- Stato: 01 - Obiettivi assegnati;
- Stato: 02 - Obiettivi accettati;
- Stato: 03 - Obiettivi monitorati;
- Stato: 04 - Obiettivi misurati;
- Stato: 05 - Performance valutata;

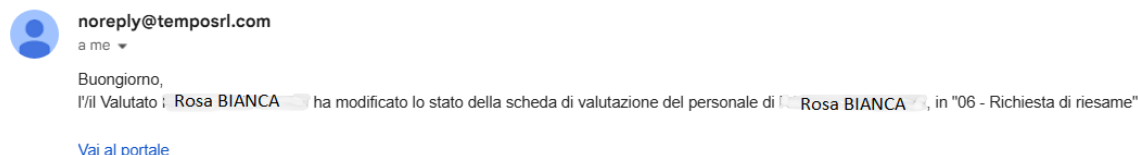
7. Cliccare sul pulsante **"Salva"**.
Il Sistema invierà automaticamente una notifica via e-mail:
 - al valutato, per conoscenza
 - al valutatore, a titolo di conferma dell'avvenuta operazione;
8. Cliccare sul pulsante **"Stampa"** per esportare e salvare il PDF della scheda;
9. Chiudere la scheda cliccando su **"Chiudi"** e procede con le valutazioni del restante personale.

Qualora il valutato **non condivide la valutazione**, può richiedere una revisione nei termini indicati dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per l'anno di riferimento.

7.3.3 Revisione del punteggio di valutazione individuale

Quando il valutato richiede la revisione del proprio punteggio, il valutatore riceve una notifica via e-mail dall'indirizzo noreply@temposrl.com. La notifica segnala che la scheda è passata allo stato “06-Richiesta di riesame”.

Figura 33: Notifica della richiesta di revisione del punteggio individuale



Nota: La richiesta di riesame deve pervenire entro **15 giorni** dalla data di passaggio della scheda individuale allo stato "**Performance Valutata**". Decorso tale termine **perentorio**, la richiesta non può essere accolta e la valutazione si intende definitivamente confermata.

Il **valutatore è tenuto a verificare** che la richiesta sia pervenuta nei termini indicati. In caso contrario, deve:

- a) inviare una mail a direzionepianificazione@unibas.it segnalando la tardiva presentazione della richiesta;
- b) creare un'**interazione** di tipo “*Segnalazione*” per informare il richiedente dell'improcedibilità della richiesta.

Procedura:

1. Accedere alla scheda individuale e verificare la presenza di allegati caricati dal valutato a sostegno della propria richiesta;
2. Modificare o confermare il punteggio degli obiettivi individuali (ove assegnati). Scrivere nel campo “*Note*” le motivazioni che giustificano l'eventuale variazione dei punteggi iniziale. Dal campo “*Note*” non devono essere rimossi eventuali commenti precedenti, al fine di conservare lo storico delle annotazioni;
3. Modificare o confermare il giudizio dei comportamenti organizzativi: Scrivere nel campo “*Note*” le motivazioni che giustificano l'eventuale variazione dei punteggi iniziale;

Figura 34: Aggiornamento giudizi dei comportamenti organizzativi

A ciascuno dei comportamenti attesi viene attribuito un giudizio da 1 a 6: 1 - Non manifestato; 2 - Discontinuo; 3 - Mediamente manifestato; 4 - Frequentemente manifestato; 5 - Costantemente manifestato; 6 - Con riconoscimento dei colleghi;

Comportamento

Innovazione e Propensione al cambiamento
Partecipazione attiva allo sviluppo di nuovi processi e all'individuazione di soluzioni innovative al fine di stimolare il miglioramento continuo dei processi in ottica di raggiungimento degli obiettivi specifici.

Peso 1,00 Giudizio 4 - Frequentemente manifestato

Note

Propone idee o soluzioni in maniera saltuaria.

Accertata la fondatezza delle osservazioni del Valutato, la richiesta di revisione notificata in data GG/MM/AA viene accolta e il punteggio aggiornato a 4.

4. Allegare eventuali file;
5. Modificare lo stato della scheda selezionando **“Valutazione revisionata”** dal menù a tendina del campo *“Stato”*;
6. Cliccare su **“Salva”** per confermare le modifiche;
Il Sistema invia automaticamente una notifica via e-mail:
 - al valutato per comunicare l'avvenuta revisione della scheda;
 - al valutatore, a conferma dell'avvenuta operazione;
7. Cliccare su **“Stampa”** per esportare e salvare il PDF della scheda.

Nota: Il valutatore deve effettuare la revisione della scheda entro **15 giorni** dalla notifica del passaggio della scheda individuale allo stato *“06-Richiesta di riesame”*.

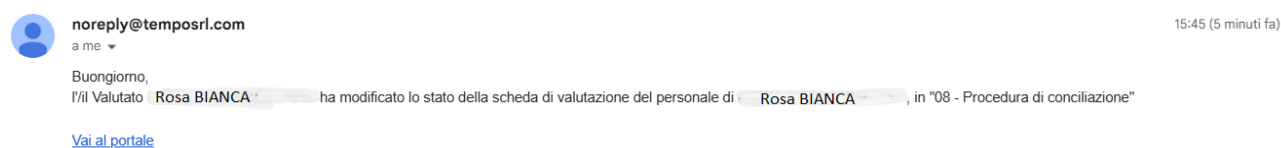
Questo termine serve a evitare ritardi nella chiusura della procedura e negli adempimenti successivi.

Qualora il valutato non condivida l'esito della revisione, può attivare la procedura di conciliazione ([Cfr par 16 SMVP 2025](#)), allegando alla propria scheda di valutazione l'apposito modulo di richiesta, scaricabile dalla [pagina](#) del portale di Ateneo dedicata al gestionale delle performance.

7.3.4 Notifica di attivazione della procedura di conciliazione

Quando il valutato presenta la richiesta di attivazione della procedura di conciliazione, il valutatore riceve una notifica via e-mail dall'indirizzo noreply@temposrl.com. La notifica segnala che la scheda è passata allo stato *“08-Procedura di conciliazione”*.

Figura 35: Notifica di attivazione della procedura di conciliazione



Nota: La richiesta di attivazione della procedura deve essere notificata nel termine di **15 giorni** dalla data di passaggio della scheda individuale allo stato "**Performance revisionata**". Decorso tale termine **perentorio**, l'istanza non può essere accolta e la valutazione si considera definitivamente confermata.

Il **valutatore è tenuto a verificare** che la richiesta sia pervenuta nei termini indicati. In caso contrario, deve:

- inviare una mail a **direzionepianificazione@unibas.it** segnalando la tardiva presentazione della richiesta;
- creare un'**interazione** di tipo "*Segnalazione*" per informare il richiedente dell'improcedibilità della richiesta.

7.4 Chiusura della procedura di valutazione

Il passaggio della "Scheda di valutazione performance individuale" allo stato "**Chiusura valutazione**" avviene secondo le seguenti modalità:

- A cura **dell'Amministratore di Sistema**, qualora non siano state attivate azioni da parte del valutato:
 - Entro 15 giorni dalla data di passaggio della scheda allo stato "**Performance Valutata**";
 - Entro 15 giorni dalla data di passaggio della scheda allo stato "**Valutazione revisionata**".
- A cura del **valutatore**, a seguito della notifica del verbale del Comitato di Conciliazione ([Cfr par 16 SMVP 2025](#))

In tal caso il valutatore interviene sulla scheda di valutazione:

- accogliendo le osservazioni contenute nel verbale del Comitato, oppure
- confermando la propria valutazione.

Al termine delle suddette attività, il valutatore provvede a porre la scheda individuale nello stato "**Chiusura valutazione**", concludendo così il processo valutativo.

8. Assistenza

Per segnalare anomalie, errori o malfunzionamenti del Sistema, scrivere una e-mail a:

direzionepianificazione@unibas.it

Per supporto immediato, contattare i seguenti numeri:

- 0971.20.2405

- 0971.20.2120