



Easy – Modulo “Performance”

Valutazioni Anno 2025

(20/03/2026)

Manuale d’uso utente

Valutati

INDICE

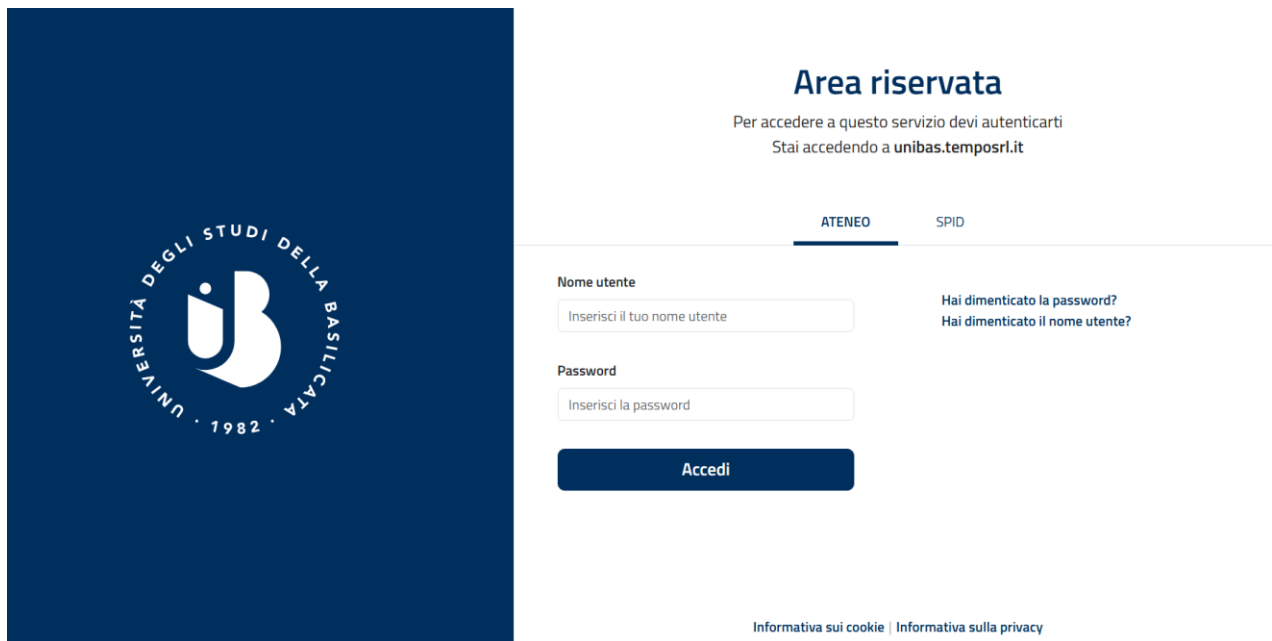
1.	Accesso alla piattaforma.....	1
1.1	Accesso al modulo “Performance”	1
1.2	Verifica dati personali.....	3
2.	Tipologie di schede di valutazione	4
3.	Stati delle schede	5
4.	Figure che intervengono sulle schede.....	6
5.	Presentazione della scheda di valutazione.....	7
5.1	Accesso alla scheda di valutazione individuale.....	7
5.2	Contenuti della scheda di valutazione della performance individuale	7
5.2.1	Sezione “Principale”	7
5.2.2	Sezione “Allegati”	10
5.2.3	Sezione “Cambi di stato della scheda”	10
5.2.4	Sezione “Interazioni”	10
5.3	Caricamento allegati nella scheda di valutazione individuale.....	11
5.4	Creazione di un’interazione	12
6.	Valutazione individuale.....	13
6.1	Ricezione della notifica di invito a colloquio	13
6.2	Colloquio preliminare di valutazione.....	13
6.3	Ricezione della notifica di avvenuta valutazione	13
6.4	Presentazione della richiesta di revisione della valutazione individuale.....	14
6.5	Ricezione della notifica di avvenuta revisione della valutazione individuale.....	14
6.6	Attivazione della procedura di conciliazione	15
6.7	Chiusura procedura di valutazione	15
7.	Assistenza	16

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;

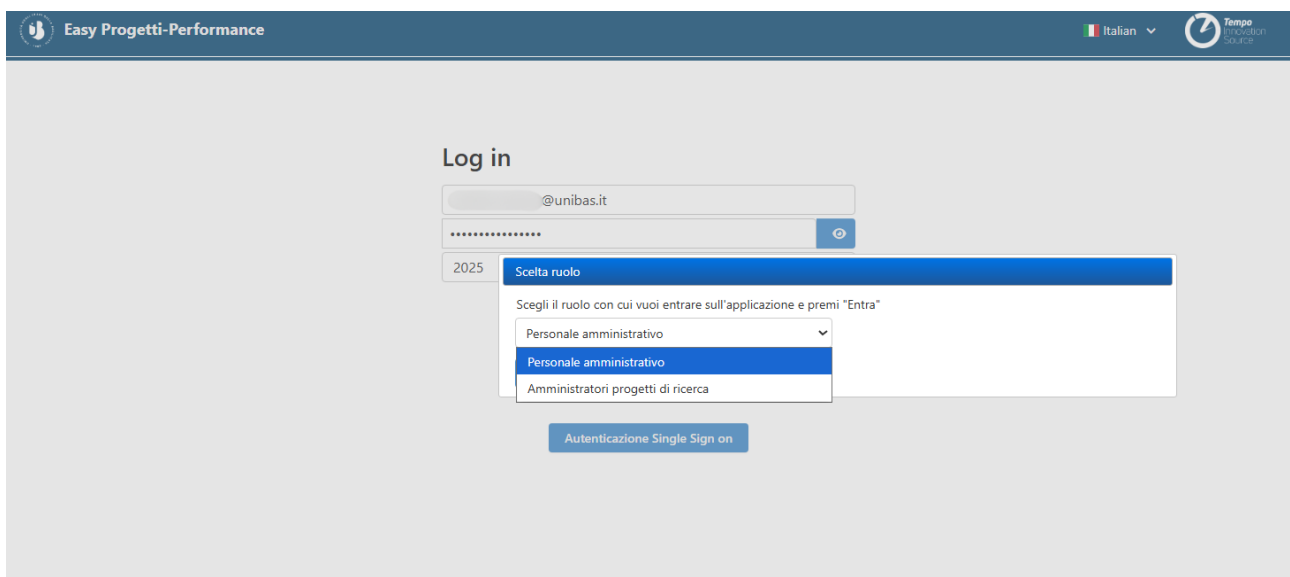
Figura 1: Pagina di accesso



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**.

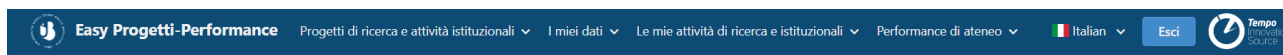
Per accedere al modulo “**Performance**”, è necessario selezionare la voce “**Personale Amministrativo**”.

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

The image shows the 'Richiesta di accesso' (Access Request) form. At the top, there's a blue header with the 'Easy Progetti-Performance' logo, a 'Stampa' (Print) button, and a 'Richiesta di accesso' title. Below the header, a message reads: 'Benvenuto. Indicare i propri dati e premere il tasto "Invia la richiesta d'accesso" per inviare una richiesta di accesso all'ufficio preposto.' The form is divided into two tabs: 'Principale' (selected) and 'Autorizzazioni richieste'. The 'Principale' tab contains several input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale *', 'Matricola', 'E-Mail', and 'Login'. Below these is a dropdown menu for 'Categoria di utente' with options 'amministrativi', 'docenti', and 'studenti'. To the right of these fields is a dropdown for 'Stato della richiesta' with the option 'In attesa'. At the bottom right of the form is a large button labeled 'Invia la richiesta d'accesso'.

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

Principale	Autorizzazioni richieste	Count
☐ Segretari Biblioteca	Segretari Biblioteca	3
☐ Segretari Amministrativi Storici	Segretari Amministrativi Storici (no emissione mandati e reversali , no contabilizzazione fatture di acquisto e di vendita)	3
☐ Segretari Amministrativi	Solo Missioni	3
☐ Segretari Amministrativi	Segretari Amministrativi dei Dipartimenti	2
☐ Segr. Amm. NO VAR BIL	Segr. Amm. NO VAR BIL	3
☐ SEGPRG	Amministratori progetti di ricerca	1
☐ SEGHR	Risorse umane	1
☐ SEGDOC	Docenti	1
☐ SEGDIR	Segreteria didattica	1
☒ SEGAMM	Personale amministrativo	1
☐ SEGADM	Segreterie Amministratori	1
☐ RESPPRG	Responsabili e collaboratori dei progetti di ricerca	1
☐ PERFADM	Amministratori performance ateneo	1
☐ Patrimonio	Patrimonio Gruppo di Lavoro	1
☐ Ordini.Missioni.NoFondi	Ordini, Missioni , utenti che non hanno fondi	2
☐ Ordini.Missioni.Fondi	Ordini e Missioni e visualizzazioni propri fondi	2
☐ No Compensi e Fo Eco	Tutta la contabilità tranne il modulo dei compensi e il fondo economale	3
☐ Missioni.Fondi	Missioni e visualizzazioni propri fondi	2
☐ EasyWeb-PTA	EasyWeb-PTA	2
☐ EasyWeb-Assegnisti	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.

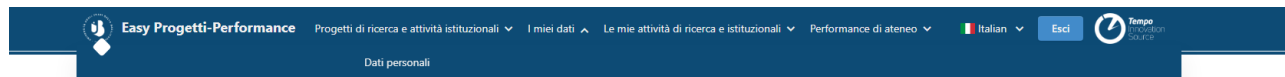
1.2 Verifica dati personali

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

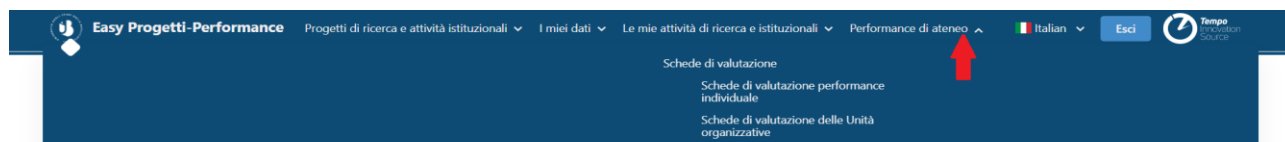


2. Tipologie di schede di valutazione

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.

Figura 8: Tipologie di schede di valutazione



© 2021-2022 Tempo s.r.l. All rights reserved - D6 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 della scheda di valutazione

5.1 Accesso alla scheda di valutazione individuale

Per accedere alla propria scheda di valutazione, il valutato deve procedere come segue:

1. Dal menù di navigazione della Home, selezionare “**Performance di Ateneo**”;
2. Cliccare sulla voce “**Scheda di valutazione performance individuale**”;
3. Cliccare sul pulsante “**Ricerca**”, posizionato in alto a sinistra.

Il Sistema consente al valutato di accedere direttamente alla sua scheda di valutazione oppure, nel caso in cui ricopra più incarichi o presti servizio in più unità organizzative, di visualizzare l'elenco delle proprie schede.

In tal caso, è necessario selezionare la riga corrispondente alla scheda di interesse per accedervi.

5.2 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.

5.2.1 Sezione “Principale”

All'apertura della scheda di valutazione individuale viene automaticamente visualizzata la sezione “**Principale**” (figura 10), 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 appartenenza 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);

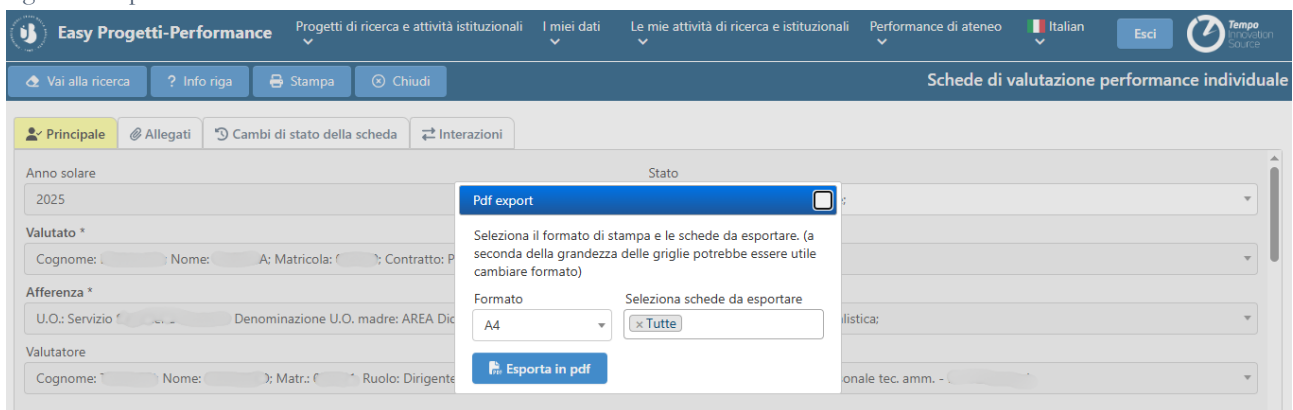
- **Ambito obiettivi organizzativi:** visualizza gli obiettivi assegnati all'unità organizzativa, con i relativi pesi, punteggi ed eventuali note;
 - **Ambito obiettivi individuali:** visualizza gli obiettivi assegnati al singolo dipendente, con i relativi pesi, punteggi ed eventuali note;
 - **Ambito 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 9: 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 10: 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:
Matricola:
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(pte*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

© 2021-2022 Tempo s.r.l. All rights reserved - DB ver: 2.8.093 - server version: 1.0.488.0 - client ver: 2025_12_22

9

Direzione Pianificazione, Controllo e Qualità

5.2.2 Sezione “Allegati”

La sezione “**Allegati**” contiene:

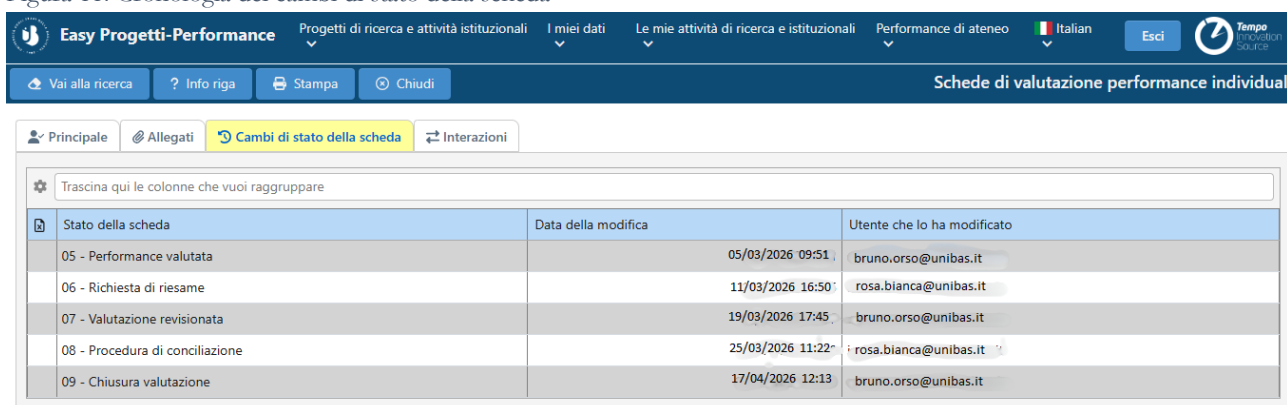
- i file caricati sulla scheda individuale dal valutatore e dal valutato (es. e-mail o nota protocollata di avvenuto conseguimento dell’obiettivo individuale, regolamenti, relazioni, studi di fattibilità, mappature, ecc.);
- l’indicazione della data di caricamento di ciascun file.

5.2.3 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 11: 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

5.2.4 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 12: Contenuto sezione “Interazioni”

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**

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

5.3 Caricamento allegati nella scheda di valutazione individuale

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

Figura 13: Aggiungere allegato

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 | Salva | Info riga | Stampa | Chiudi

Schede di valutazione performance individuale

Principale | **Allegati** | Cambi di stato della scheda | Interazioni

Trascina qui le colonne che vuoi raggruppare

Allegato	Data Inserimento
	Nessun dato presente

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

Figura 14: Scelta allegato

Easy Progetti-Performance

Ok | Annulla

Allegato

Scegli file | Nessun file selezionato

Questo PC > Desktop > test

Organizza | Nuova cartella

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
Test_Allegato	01/12/2025 11:18	Documento di Mic...	12 KB

Nome file:

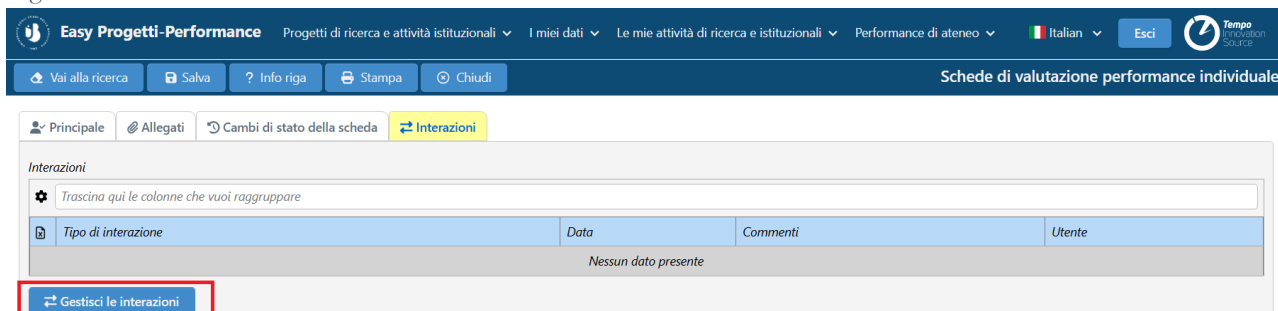
Tutti i file

Apri

5.4 Creazione di un'interazione

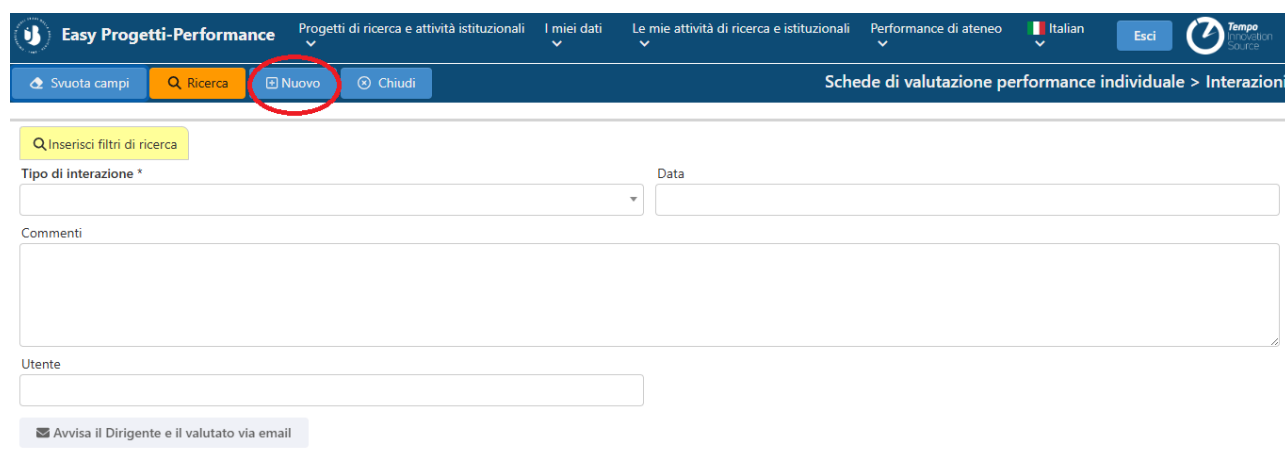
1. Accedere alla **scheda di valutazione individuale** del dipendente;
2. Spostarsi nella sezione **“Interazioni”**;
3. Cliccare sul pulsante **“Gestisci le interazioni”**;

Figura 15: Gestione delle interazioni



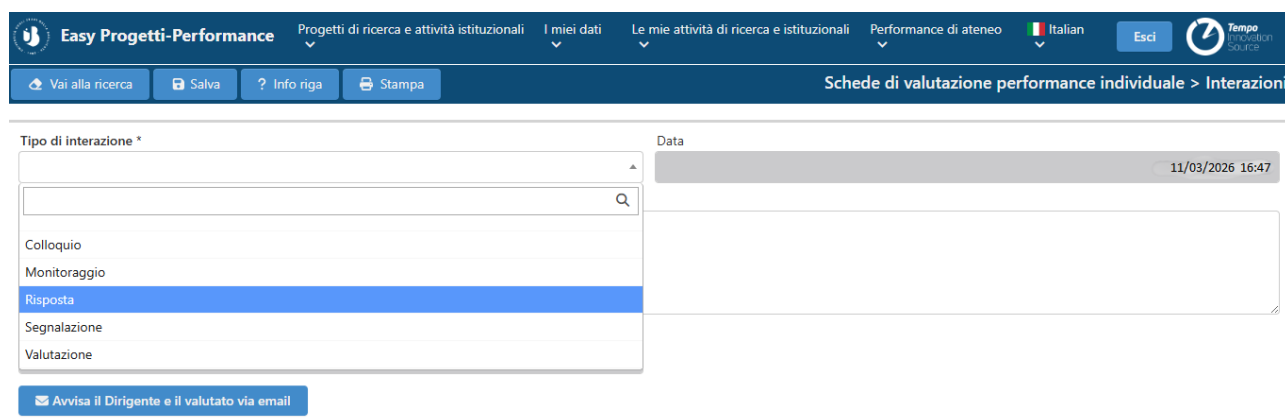
4. Cliccare sul pulsante **“Nuovo”**;

Figura 16: Creazione interazione



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

Figura 17: 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. Valutazione individuale

Fasi:

1. Ricezione della notifica di invito al colloquio finale;
2. Colloquio preliminare di valutazione;
3. Ricezione della notifica di avvenuta valutazione.

6.1 Ricezione della notifica di invito a colloquio

Il valutato riceve una notifica via e-mail dall’indirizzo noreply@temposrl.com, contenente l’invito a partecipare al colloquio con il proprio responsabile/valutatore.

6.2 Colloquio preliminare di valutazione

Durate il colloquio, il valutatore illustra anticipatamente le motivazioni poste a fondamento della definizione del punteggio finale di valutazione, fornendo i necessari chiarimenti sui criteri adottati.

La valutazione tiene in considerazione eventuali fattori di contesto che possano avere avuto un impatto sulla performance.

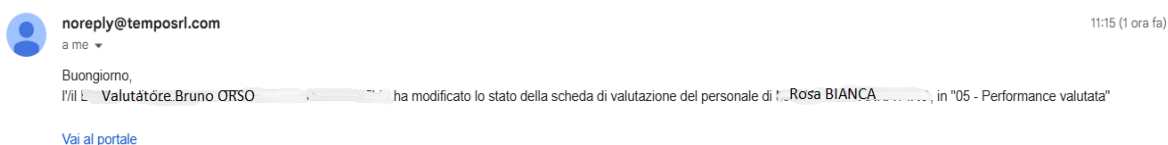
La performance viene valutata guardando tre aspetti:

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.).

6.3 Ricezione della notifica di avvenuta valutazione

A seguito del colloquio, il valutato riceve una comunicazione e-mail che notifica il passaggio della propria scheda individuale allo stato “*05-Performance valutata*”, segnalando così l’avvenuta valutazione da parte del valutatore.

Figura 18: Notifica al valutato di avvenuta valutazione della performance individuale



Il valutato può dunque accedere alla propria scheda per visualizzare il punteggio conseguito e **stampare** la propria scheda di valutazione individuale.

In caso di disaccordo con la valutazione ricevuta, può richiedere al valutatore la revisione della valutazione.

6.4 Presentazione della richiesta di revisione della valutazione individuale

Per inoltrare una richiesta di revisione, il valutato deve procedere come segue:

1. Accedere alla propria scheda di valutazione individuale;
2. Creare un'[interazione](#) per richiedere un colloquio chiarificatorio (facoltativo);
3. Caricare nella sezione “**Allegati**” l’eventuale documentazione a supporto della propria richiesta;
4. Modificare lo stato della scheda selezionando la voce “**Richiesta di riesame**” dal menù a tendina del campo “*Stato*”;

Figura 19: Presentazione richiesta di riesame della valutazione

The screenshot displays 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 this is a secondary bar with buttons for 'Vai alla ricerca', 'Salva', 'Info riga', 'Stampa', and 'Chiudi'. The main content area shows a form for an individual evaluation. The 'Stato' dropdown menu is open, showing options: 'Stato: 05 - Performance valutata', 'Stato: 04 - Obiettivi misurati', 'Stato: 05 - Performance valutata', and 'Stato: 06 - Richiesta di riesame'. The 'Richiesta di riesame' option is highlighted in blue. The form also includes fields for 'Anno solare' (set to 2025), 'Valutato *' (with fields for Cognome, Nome, Matricola, and Contratto), and 'Afferenza *' (with fields for U.O. and Denominazione U.O. madre).

5. Cliccare su “**Salva**”.

Il Sistema invia automaticamente una comunicazione e-mail di notifica dell’avvenuto cambio di stato:

- al valutatore, per conoscenza;
- al valutato, a titolo di conferma dell’avvenuta operazione.

6. Cliccare sul pulsante “**Stampa**” per esportare e salvare il PDF della scheda;
7. Cliccare sul pulsante “**Chiudi**” per uscire dalla scheda.

Nota: La richiesta di revisione deve essere notificata al valutatore entro **15 giorni** dal passaggio della scheda individuale allo stato “**Performance valutata**”. Decorso tale termine **perentorio**, l’istanza non può essere accolta e la valutazione si considera definitivamente confermata.

L’Amministratore di Sistema provvede quindi a portare la scheda nello stato “**Chiusura valutazione**”.

6.5 Ricezione della notifica di avvenuta revisione della valutazione individuale

A seguito della richiesta di revisione, il valutato riceve una mail che notifica il passaggio della scheda individuale allo stato “*07-Valutazione revisionata*”, a conferma dell’avvenuto riesame della valutazione da parte del valutatore. Il valutato può dunque accedere alla propria scheda per visualizzarne l’esito.

In caso di disaccordo, il valutato può richiedere l'attivazione della procedura di conciliazione ([Cfr par 16 SMVP 2025](#)).

6.6 Attivazione della procedura di conciliazione

Il valutato può richiedere l'intervento del Comitato di Conciliazione attivando la procedura di conciliazione nel seguente modo:

1. Accedere alla propria scheda di valutazione individuale;
2. Caricare nella sezione “**Allegati**” il modulo¹ per la richiesta di attivazione della procedura, disponibile sulla [pagina](#) del portale di Ateneo dedicata al gestionale delle performance;
3. Caricare eventuali allegati a supporto della richiesta;
4. Modificare lo stato della scheda selezionando la voce “**Procedura di conciliazione**” dal menù a tendina del campo “*Stato*”;
5. Cliccare su “**Salva**”

Il sistema invia una mail che notifica l'avvenuto cambio di stato:

- al valutatore, per conoscenza;
 - al valutato, a titolo di conferma dell'avvenuta operazione.
6. Cliccare sul pulsante “**Stampa**” per esportare e salvare il PDF della scheda;
 7. Cliccare sul pulsante “**Chiudi**” per uscire dalla scheda.

Nota: La richiesta di attivazione della procedura di conciliazione deve essere notificata al valutatore entro **15 giorni** dal passaggio della scheda individuale allo stato “**Valutazione revisionata**”. Decorso tale termine **perentorio**, l'istanza non può essere accolta e la valutazione si considera definitivamente confermata.

L'Amministratore di Sistema provvede quindi a portare la scheda nello stato “**Chiusura valutazione**”.

6.7 Chiusura 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:

¹ **Modello B** per il personale TAB

- 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.

7. 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**