



Easy – Modulo “Performance”

Valutazioni Anno 2025

(19/03/2026)

Manuale d’uso utente

Direttori di Dipartimento

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	3
3.	Stati delle schede	5
4.	Figure che intervengono sulle schede.....	6
5.	Presentazione delle schede di valutazione.....	7
5.1	Scheda di valutazione della performance individuale.....	7
5.1.1	Accesso del valutatore alla scheda di valutazione del personale	7
5.1.2	Contenuti della scheda di valutazione della performance individuale	8
5.1.2.1	Sezione “Principale”	8
5.1.2.2	Sezione “Allegati”	11
5.1.2.3	Sezione “Cambi di stato della scheda”	11
5.1.2.4	Sezione “Interazioni”	11
5.1.3	Caricamento allegati nella scheda di valutazione individuale.....	12
5.1.4	Creazione di un’interazione	13
6.	Valutazione delle Performance	14
6.1	Cronologia di compilazione delle schede di valutazione	14
6.2	Valutazione della performance individuale.....	14
6.2.1	Invito al colloquio finale.....	14
6.2.2	Attribuzione dei punteggi di valutazione	15
6.2.3	Revisione del punteggio di valutazione individuale.....	18
6.2.4	Notifica di attivazione della procedura di conciliazione	20
6.3	Chiusura della procedura di valutazione.....	20
7.	Assistenza	21

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

Area riservata

Per accedere a questo servizio devi autenticarti
Stai accedendo a unibas.temposrl.it

ATNEO SPID

Nome utente

Inserisci il tuo nome utente

Hai dimenticato la password?
Hai dimenticato il nome utente?

Password

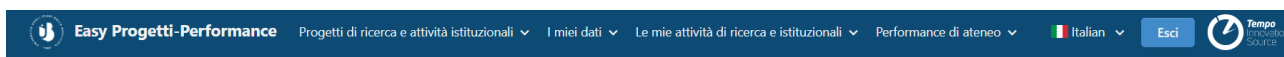
Inserisci la password

Accedi

[Informativa sui cookie](#) | [Informativa sulla privacy](#)

All'accesso compare la pagina Home raffigurata di seguito.

Figura 2: Home



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 3: Richiesta di accesso – Scheda principale

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 | docenti | studenti]
 Stato della richiesta: [In attesa]

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 **"Docenti"**.
2. nella sezione **"Autorizzazioni richieste"** mettere il segno di spunta su **"SEGDOC"**;

Figura 4: Richiesta di accesso – scheda autorizzazioni richieste

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**

☐	Segretari Biblioteca	Segretari Biblioteca	3
☐	Segretari Amministrativi Storici	Segretari Amministrativi Storici (no emissioni 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
☐	SEGDD	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

© 2018-2019 Tempo s.r.l. All rights reserved

3. Ritornare sulla scheda **"Principale"** e cliccare sul bottone **"Invia la richiesta d'accesso"**.

Figura 5: 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.

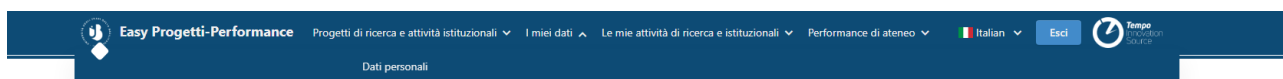
1.2 Verifica dati personali

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 6: Dati personali

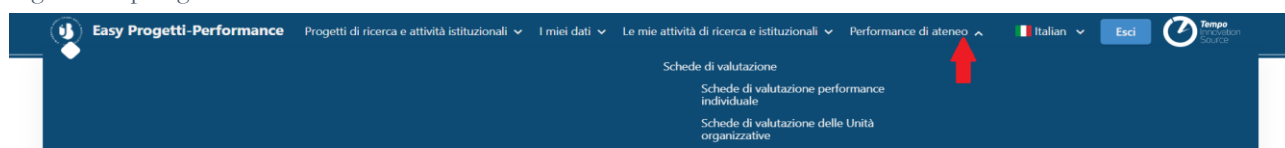


2. Tipologie di schede di valutazione

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 7: Tipologie di schede di valutazione



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 della performance individuale

5.1.1 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 8](#) 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 8: Ricerca schede di valutazione dei valutati

The screenshot displays the 'Easy Progetti-Performance' web application. At the top, there's a navigation bar with various menu items and a search bar. Below this, a table titled 'Schede di valutazione performance individuale' shows the search results. The table has columns for '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)', 'Ambito obiettivi organizzativi', and 'Pu (Si)'. The first row shows 'Rosa Bianca' as the evaluated person, with 'Bruno Orso' as the evaluator. The second row shows 'Bruno Orso' as the evaluated person, with 'Bruno Orso' as the evaluator. The 'Valutatore' column for 'Bruno Orso' is circled in red. Below the table, there's a section for 'Inserisci filtri di ricerca' with dropdown menus for 'Anno solare' (set to 2025), 'Stato', 'Valutato', 'Afferenza', and 'Valutatore'.

5.1.2 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.

5.1.2.1 Sezione “Principale”

All’apertura della scheda di valutazione individuale viene automaticamente visualizzata la sezione “**Principale**” (figura 10), che contiene le seguenti informazioni:

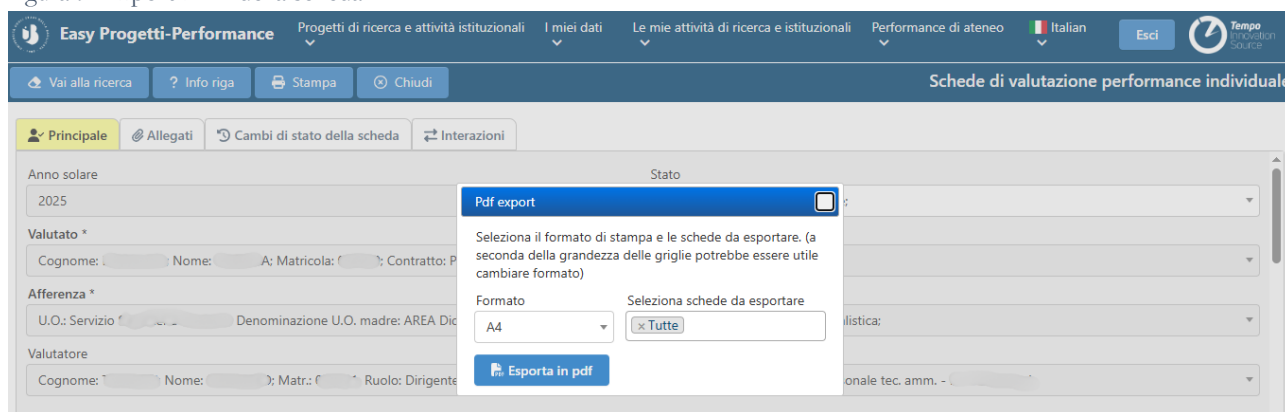
- Anno di riferimento della valutazione;
- Stato della scheda;
- Dati del valutato (nome, cognome, matricola, inquadramento contrattuale);
- Denominazione dell’unità organizzativa di appartenenza del valutato;
- Dati del valutatore (nome, cognome, matricola, ruolo, unità organizzativa di cui è responsabile, 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 Mansioni: 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 [S(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

10

Direzione Pianificazione, Controllo e Qualità

5.1.2.2 Sezione “Allegati”

La sezione “**Allegati**” contiene:

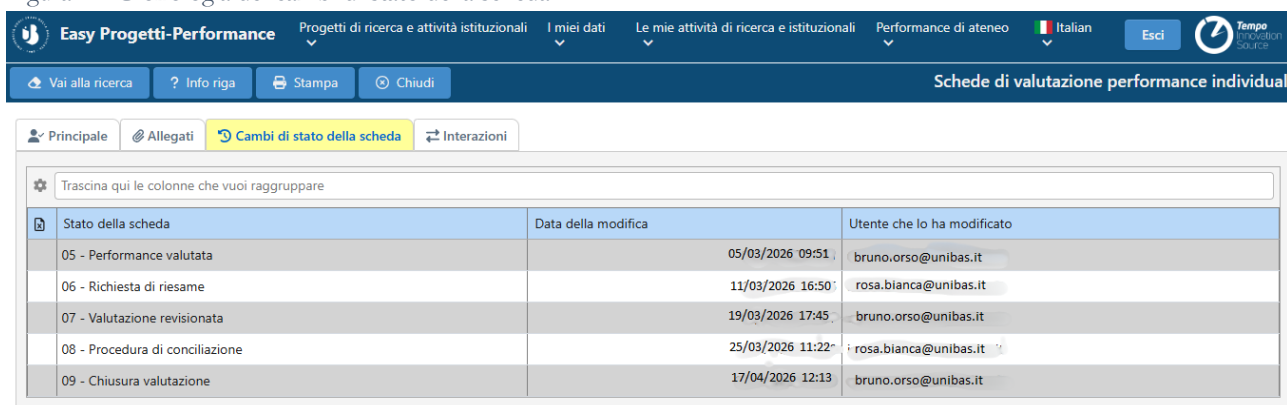
- i file caricati sulla scheda individuale dal valutatore e dal valutato (es. e-mail o nota protocollata di avvenuto conseguimento dell’obiettivo individuale, regolamenti, relazioni, studi di fattibilità, mappature, ecc.);
- l’indicazione della data di caricamento di ciascun file.

5.1.2.3 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

5.1.2.4 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

5.1.3 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

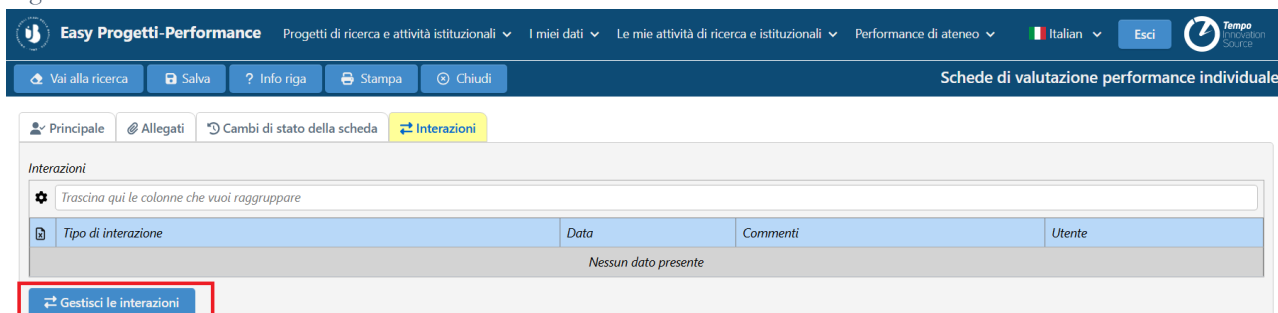
Nome file:

Tutti i file | Apri

5.1.4 Creazione di un'interazione

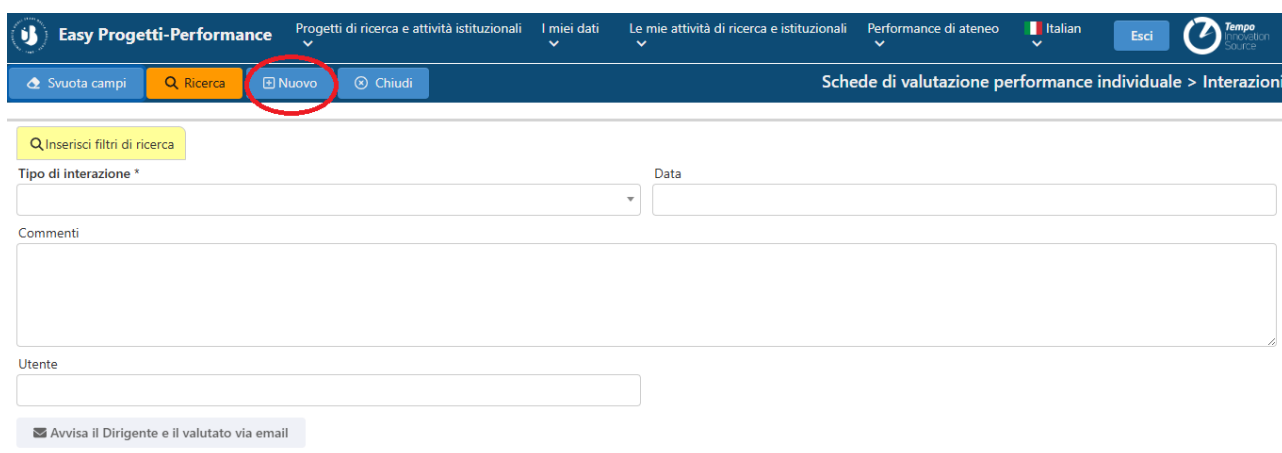
1. Accedere alla **scheda di valutazione individuale** del dipendente;
2. Spostarsi nella sezione “**Interazioni**”;
3. Cliccare sul pulsante “**Gestisci le interazioni**”;

Figura 15: Gestione delle interazioni



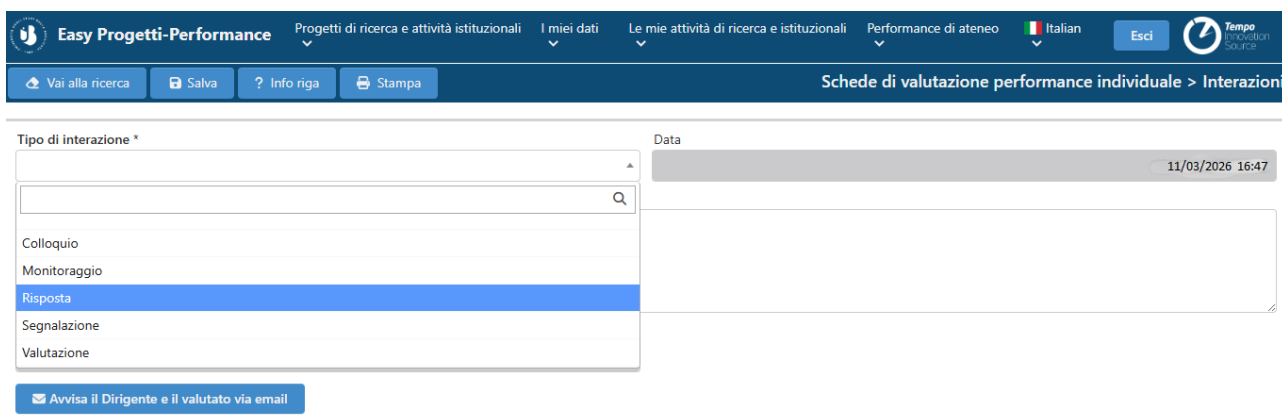
4. Cliccare sul pulsante “**Nuovo**”;

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 delle Performance

6.1 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.

6.2 Valutazione della performance individuale

Fasi:

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

6.2.1 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 8 es. *Orso BRUNO* può convocare a colloquio e compilare la scheda della dipendente *Rosa BIANCA*).

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 18: Generazione interazione di tipo "Colloquio"

The screenshot shows the 'Easy Progetti-Performance' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Progetti di ricerca e attività istituzionali', 'I miei dati', 'Le mie attività di ricerca e istituzionali', 'Performance di ateneo', and a language selector set to 'Italian'. There are buttons for 'Esci' and a 'Tempo' icon. Below the navigation bar is a secondary bar with 'Svuota campi', 'Ricerca', 'Nuovo', and 'Chiudi' buttons, and a breadcrumb trail 'Schede di valutazione performance individuale > Interazioni'. The main form area has a search filter 'Inserisci filtri di ricerca'. The 'Tipo di interazione' dropdown is set to 'Colloquio'. The 'Data' field shows '05/03/2025 0.00'. The 'Commenti' field contains the 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.' The 'Utente' field is empty. At the bottom, there is 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.

6.2.2 Attribuzione dei punteggi di valutazione

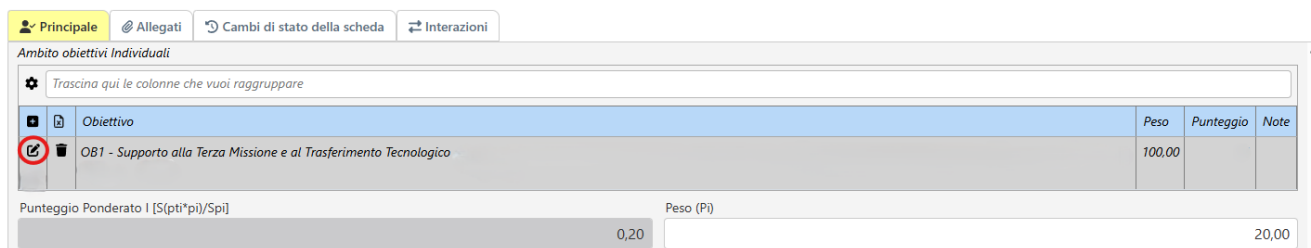
1. Accedere alla **scheda di valutazione individuale** del dipendente;
2. Verificare che:
 - a. la scheda sia nello stato "**Obiettivi monitorati**";
 - b. il nominativo dell'unità organizzativa nel campo "*Afferenza*" sia corretto;
 - c. il proprio nominativo sia presente nel campo "*Valutatore*";
 - d. nell'**ambito "Qualità dei servizi"** risulti già compilato il campo "*Punteggio (ptqs) – 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 prevede i seguenti passaggi:

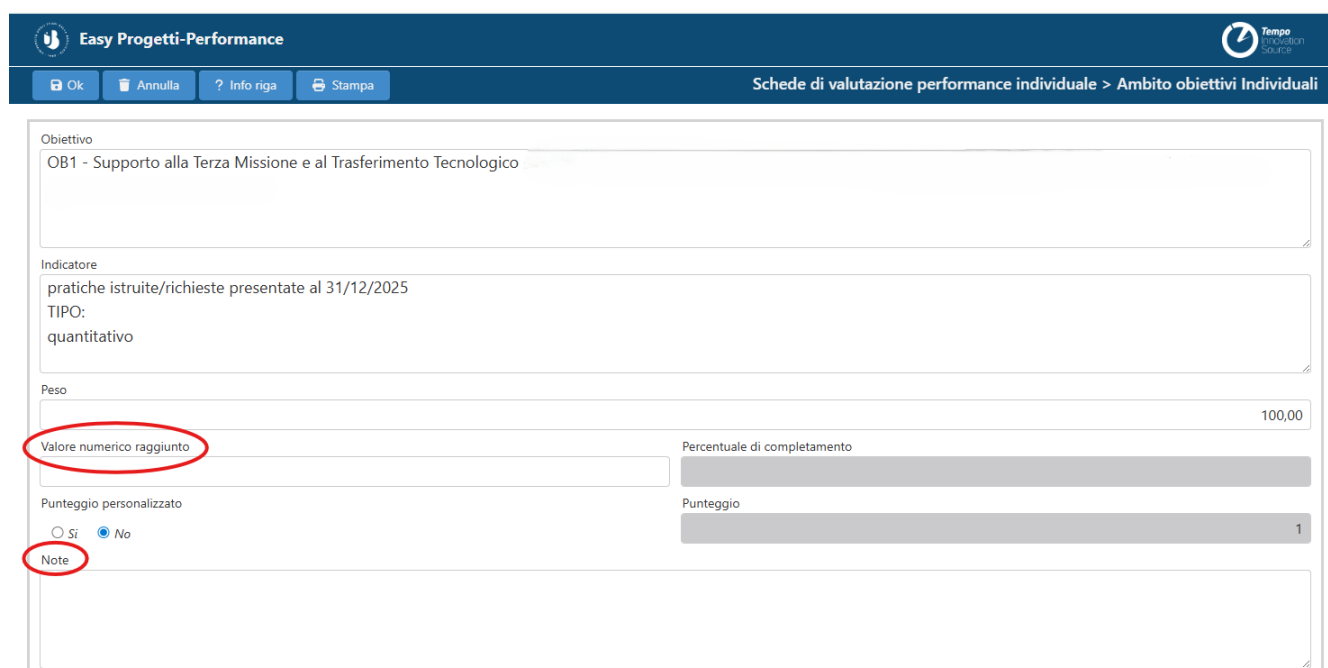
- Cliccare sul comando **"Modifica"**  per accedere alla maschera di dettaglio dell'obiettivo individuale (fig. 19);

Figura 19: Maschera dell'ambito obiettivi individuali



- Compilare il campo **"Valore numerico"** come segue:
 - se l'indicatore è di **tipo quantitativo**, inserire il valore numerico conseguito;
 - 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](#);
- Nel campo **"Note"** descrivere in modo sintetico, ma puntuale, le motivazioni a supporto dei valori inseriti nel campo **"Valore numerico"**. Per gli indicatori quantitativi espressi come rapporto, indicare le evidenze a supporto dei valori di numeratore e denominatore.

Figura 20: Compilazione campi "Valore numerico raggiunto" e "Note"



- Caricare nella sezione “[Allegati](#)” della scheda individuale 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.).
4. Compilare l’ambito “**Comportamenti organizzativi**”
- Cliccare sul comando “**Modifica**”  per accedere alla maschera del singolo comportamento organizzativo;

Figura 21: 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 appartenenza. 		
☒	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 22: Compilazione maschera comportamento organizzativo


Easy Progetti-Performance



Schede di valutazione performance individuale > Ambito 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

1 - Non manifestato

2 - Discontinuo

3 - Mediamente manifestato

4 - Frequentemente manifestato

5 - Costantemente manifestato

6 - Con riconoscimento dei colleghi

Note

Propone idee o soluzioni in maniera saltuaria

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 23: Passaggio di stato della scheda individuale a “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;

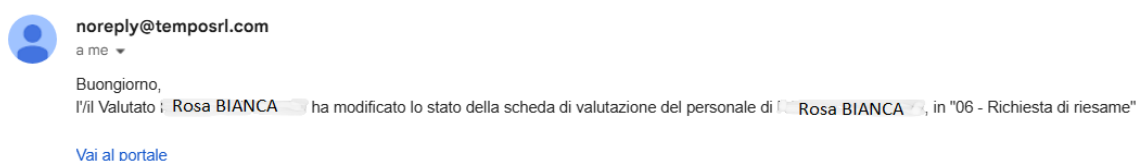
9. Chiudere la scheda cliccando su “**Chiudi**” e procedere con le valutazioni del restante personale.

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.

6.2.3 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 24: 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:

- inviare una mail a direzione pianificazione@unibas.it segnalando la tardiva presentazione della richiesta;
- 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 iniziali. 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 iniziali;

Figura 25: 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*”.

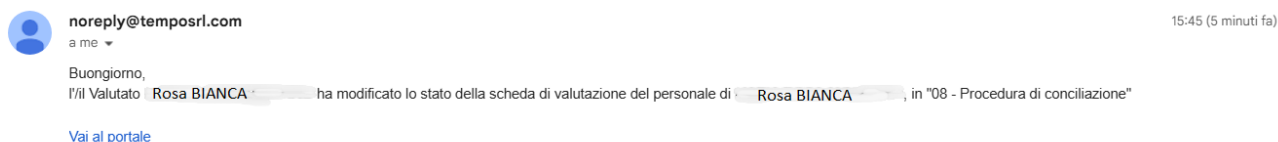
Questo termine serve a evitare ritardi nella chiusura della procedura e negli adempimenti successivi.

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.

6.2.4 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 26: 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:

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

6.3 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.

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**