

# ISTRUZIONI PER L'USO DELL'APPLICATIVO PERFORMANCE UNIFI

U.P. Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

# L'applicativo Performance a supporto del processo di valutazione

## Sommario

L'accesso all'applicativo.....	2
Le schede di valutazione personali.....	3
Richiesta di modifica / cancellazione .....	4
Accettazione e validazione delle schede di valutazione personale .....	4
Notifiche automatiche dell'applicativo .....	5
Le schede dei soggetti valutatori.....	6
Filtro di ricerca .....	7
La scheda di struttura .....	7
Le schede individuali.....	9
Contatti .....	10

# L'applicativo Performance a supporto del processo di valutazione

## L'accesso all'applicativo

**PERFORMANCE** è l'applicativo *web* sviluppato *in house* dall'Ateneo per la gestione di tutte le fasi del ciclo della *performance* dell'Ateneo fiorentino. Vi si accede all'indirizzo: <https://websol.unifi.it/performance/user/login>, con le credenziali uniche di Ateneo (figura 1).

Figura 1 – Pagina di accesso all'applicativo Performance e profili utenti

UNIVERSITA' DEGLI STUDI FIRENZE SIAF Sistema Informativo dell'Ateneo Fiorentino Area Personale Login

### Applicativo Performance

**Valutatore**  
Predisponi, monitora e valuta le schede di valutazione a te assegnate.  
Accedi all'Area Personale

**Valutato**  
Accetta le schede di valutazione ed inserisci la documentazione raccolta.  
Accedi all'Area Personale

**Amministratore**  
Crea, gestisci e monitora le schede di valutazione delle strutture d'Ateneo.  
Accedi all'Area Amministratore

**2021 (Ciclo Performance 2021-2023)**  
Scadenze Previste  
**Monitoraggio:** dal 01 maggio 2021 al 30 settembre 2021  
**Valutazione Finale:** dal 01 gennaio 2022 al 31 marzo 2022  
Schede di valutazione gestite: 1571

Nella schermata iniziale, il dipendente seleziona inanzitutto il profilo tra Valutatore, Valutato e Amministratore.

Si apre la schermata “**Selezione anno di riferimento**”. Vi accede anche cliccando in alto a sinistra su “**Area Personale**”.

Figura 2 - Schermata "Seleziona anno di riferimento" di un soggetto valutatore

Descrizione	Schede Valutatore	Schede Valutato	Richieste di modifica
2021 (Ciclo Performance 2021-2023)	27	1	0
2020 (Ciclo Performance 2020-2022)	30	1	0
2019 (Ciclo Performance 2019-2021)	32	1	0
2018 (Ciclo Performance 2018-2020)	5	2	0
2017 (Ciclo Performance 2017-2019)	0	1	0
2016 (Ciclo Performance 2016-2018)	0	2	0

Visualizzazione 1-6 di 6 risultati

Performance - Tutti i diritti sono riservati. © Copyright 2022 - SIAF

La schermata visualizza il numero di schede presenti per categoria di scheda, per anno e ciclo di *performance*, ed eventuali richieste di modifica (fig. 2).

Cliccando sul numero sotto "schede valutatore" si accede alla pagina "Schede del personale da valutare".

Cliccando sul numero sotto "schede valutato" si accede alla pagina "Schede di valutazione personali".

### Le schede di valutazione personali

La schermata visualizza, per righe, ciascuna scheda con le sue informazioni fondamentali e, sulla destra, le operazioni che è possibile effettuare sulla scheda stessa (fig. 3).

Figura 3 - Schermata "Schede di valutazione personali" relative ad un profilo di personale di categoria BCD con incarico di funzione di responsabilità

Schede di valutazione personali / 2021 (Ciclo Performance 2021-2023)

Funzioni Direzionali 2

VALUTAZIONE FINALE: 01/12/2021 - 31/03/2022

BCD  
ID: 24200 - PERIODO: 01/01/2021 - 31/12/2021 - STATO SCHEDA: SCHEDA ACCETTATA  
VALUTATO: (B/C/D - Funzioni Direzionali)  
VALUTATORE: (Direttore Generale - Funzioni Direzionali)

Personale B, C o D con funzione di responsabilità  
ID: 24199 - PERIODO: 01/01/2021 - 31/12/2021 - STATO SCHEDA: SCHEDA ACCETTATA  
VALUTATO: (Personale B, C o D con funzione di responsabilità)  
VALUTATORE: E (Direttore Generale - Funzioni Direzionali)

Aggiungi Documentazione  
Visualizza  
Stampa  
ULTIMO AGGIORNAMENTO: 6 mesi fa

Aggiungi Documentazione  
Visualizza  
Stampa  
ULTIMO AGGIORNAMENTO: 3 mesi fa

Performance - Tutti i diritti sono riservati. © Copyright 2022 - SIAF

Un pallino colorato rivela lo stato di avanzamento della scheda rispetto al processo di valutazione in corso. La legenda dei colori è la seguente:

- **rosso**: scheda da predisporre, in questo caso il valutato può chiedere chiarimenti al proprio valutatore o al [Coordinamento delle Funzioni direzionali](#);
- **celeste**: scheda predisposta, da accettare;
- **verde**: scheda accettata, aperta per l’inserimento di materiale e autovalutazione e per l’intervento del valutatore nel monitoraggio e/o nella valutazione finale;
- **arancione**: scheda valutata in fase di monitoraggio;
- **rosa**: scheda valutata, in attesa di accettazione del valutato;
- **viola**: scheda di valutazione accettata, processo valutativo concluso.

**Nessuna scheda può essere valutata se non viene prima accettata dal valutato stesso.**


### Richiesta di modifica / cancellazione

Nella sezione relativa all’obiettivo di funzione, il valutato può chiedere la revisione dell’obiettivo assegnato tramite il pulsante “Richiedi Modifica / Cancellazione”.

### Accettazione e validazione delle schede di valutazione personale

L’**accettazione** iniziale della scheda avviene attraverso la seguente procedura:

- accesso all'applicativo come valutato;
- nella riga Piano Integrato 20xx-20xx (anno corrispondente), click su scheda/e valutato;
- click su “Accetta Predisposizione” a destra nella riga (pulsante verde);
- visualizzare e scorrere le sezioni;
- proseguire nella scheda fino all'accettazione finale: l’accettazione avviene con il *flag* su “Dichiaro di aver concordato...” e successivamente il *click* sul pulsante “**Accetta**” nella pagina finale “Accetta predisposizione”.

Nella fase intermedia (pallino **verde** della scheda accettata), è possibile inserire materiale a supporto della valutazione, accedendo alla propria scheda cliccando sul pulsante “Aggiungi documentazione” (vedi fig. 3) e utilizzando le icone MATITA  per accedere alle singole sezioni.

Si può inserire fino a un massimo di cinque allegati [dimensione massima 10 MB] per ogni scheda.

**Per validare** invece la propria *performance*, una volta che il valutatore avrà chiuso la valutazione (da pallino **verde** a pallino **rosa**), è necessario procedere all’accettazione della valutazione finale (l’inserimento della valutazione verrà notificato all’interessato con *mail* automatica del sistema), con una procedura analoga a quella già descritta:

- accesso all'applicativo come valutato;
- nella riga Piano Integrato 20xx-20xx (anno corrispondente), click su scheda/e valutato;
- click su “Accetta Valutazione” a destra nella riga (pulsante verde);

- visualizzare e scorrere le sezioni;
- visualizzare il riepilogo con le singole sezioni e la valutazione finale;
- cliccare sul pulsante verde “Accetta”, una volta inseriti eventuali – raccomandati – commenti nell’apposito spazio dedicato.

### Notifiche automatiche dell’applicativo

Ogni soggetto valutato deve accedere alla propria scheda Valutato e compiere le operazioni di sua competenza quando riceve sull’indirizzo di posta personale una notifica dal sistema. Tali notifiche hanno funzioni di avviso o di promemoria e sono generate automaticamente nei seguenti casi:

- predisposizione della scheda personale, che il dipendente deve accettare dopo averne preso visione;
- modifiche sulla scheda (es. dopo una richiesta di rettifica frutto di un confronto con il valutatore);
- valutazione finale inserita dal responsabile, a seguito della quale il dipendente è chiamato a inserire l’accettazione.

## Le schede dei soggetti valutatori

Accedono al profilo “**valutatore**” i Dirigenti, i RAD, i Direttori di Dipartimento, i Presidenti di Centro e i Direttori Tecnici con personale da valutare. In questo caso, sempre da “**Area Personale**”, la schermata anno di riferimento visualizzerà, oltre al numero di schede personali, il numero di schede da valutare sotto “Schede Valutatore”.


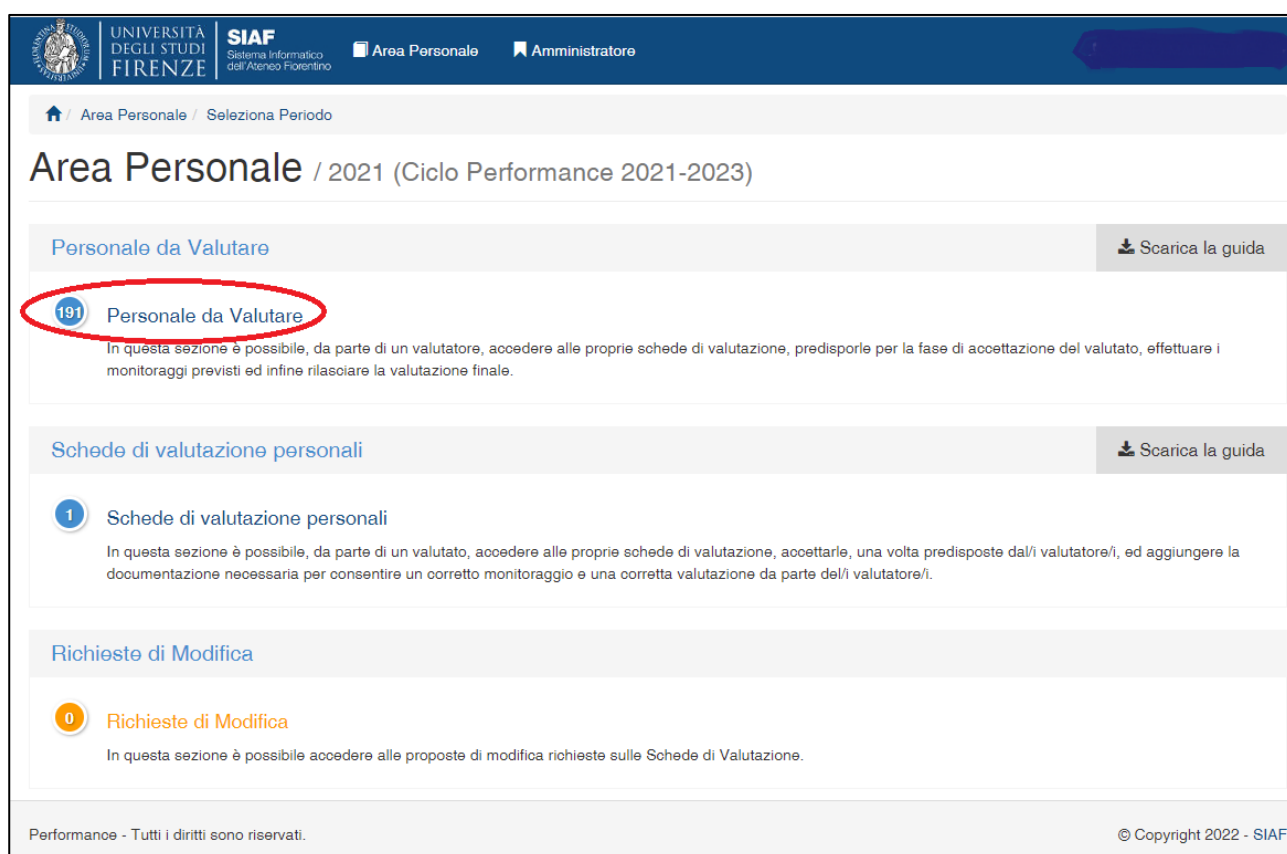
Cliccando sull'icona OCCHIO  il soggetto valutatore ottiene il quadro generale delle schede che lo/a interessano (fig. 4).

Figura 4 - Schermata “Area Personale” di soggetto valutatore



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE | SIAF Sistema Informativo dell'Ateneo Fiorentino | Area Personale | Amministratore

Area Personale / Seleziona Periodo

### Area Personale / 2021 (Ciclo Performance 2021-2023)

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

**191** Personale da Valutare

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

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

**1** Schede di valutazione personali

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

**Richieste di Modifica**

**0** Richieste di Modifica

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

Performance - Tutti i diritti sono riservati. © Copyright 2022 - SIAF

Cliccando sul numero contenuto nel cerchio, il soggetto valutatore accede all'elenco delle schede da valutare, raggruppate per struttura se si trova a capo di più strutture.

## Filtro di ricerca

Cliccando sul pulsante **“Filtra schede”** nella parte in alto a destra della schermata si apre la finestra dello strumento di filtro (fig. 5) che consente di velocizzare l’accesso alla scheda di interesse.

È possibile inserire alcuni caratteri della parola da ricercare o scorrere il menù a discesa cliccando sulla freccetta.

Figura 5 – Finestra di ricerca nella schermata “Schede del personale da valutare”

The screenshot shows a search filter interface for 'Schede del personale da valutare / 2021 (Ciclo Performance 2021-2023)'. It features a breadcrumb trail: 'Area Personale / Selezione Periodo / Schede del personale da valutare'. The main title is 'Schede del personale da valutare / 2021 (Ciclo Performance 2021-2023)' with a 'Filtra Schede' button. Below the title are six filter fields: 'Tipologia Struttura', 'Struttura', 'Valutato', 'Tipologia Scheda', 'Scheda ID', and 'Stato Scheda'. A 'Cerca' button is located at the bottom.

## La scheda di struttura

Un soggetto valutatore può visualizzare una o più schede di struttura, poiché è responsabile della compilazione delle schede di struttura di tutte le strutture di cui è responsabile. Ciascuna di esse è seguita dalle schede individuali di tutte le unità di personale che la compongono (fig. 6).

Figura 6 - Schermata “Schede del personale da valutare” relativo ad un profilo di Dirigente

The screenshot displays the 'Schede del personale da valutare / 2021 (Ciclo Performance 2021-2023)' interface. The breadcrumb trail is 'Area Personale / Selezione Periodo / Schede del personale da valutare'. The main title is 'Schede del personale da valutare / 2021 (Ciclo Performance 2021-2023)' with a 'Filtra Schede' button. The interface shows a list of structures with their respective units and evaluation details. The structures listed are:

- Area Servizi alla Didattica (5) - VALUTAZIONE FINALE: 01/12/2021 - 31/03/2022
- Coordinamento Relazioni Internazionali (21) - VALUTAZIONE FINALE: 01/12/2021 - 31/03/2022
- Orientamento e Job Placement (4) - VALUTAZIONE FINALE: 01/12/2021 - 31/03/2022

Below the structures, there are four individual unit cards, each with a 'Valuta Scheda' button, 'Visualizza' and 'Stampa' buttons, and 'ULTIMO AGGIORNAMENTO' information. The units are:

- EP responsabili di Unità di Processo (ID: 23491) - PERIODO: 01/01/2021 - 21/06/2021 - STATO SCHEDA: SCHEDA ACCETTATA - VALUTATO: [redacted] (EP responsabili di Unità di Processo - UP Orientamento e Job Placement) - VALUTATORE: [redacted] (Dirigente - Area Servizi alla Didattica - Orientamento e Job Placement) - ULTIMO AGGIORNAMENTO: 4 mesi fa
- BCD (ID: 24077) - PERIODO: 01/01/2021 - 31/12/2021 - STATO SCHEDA: SCHEDA ACCETTATA - VALUTATO: [redacted] (B/C/D - Area Servizi alla Didattica - Orientamento e Job Placement) - VALUTATORE: [redacted] (Dirigente - Area Servizi alla Didattica - Orientamento e Job Placement) - ULTIMO AGGIORNAMENTO: 7 mesi fa
- BCD (ID: 24079) - PERIODO: 01/01/2021 - 31/12/2021 - STATO SCHEDA: SCHEDA ACCETTATA - VALUTATO: [redacted] (B/C/D - Area Servizi alla Didattica - Orientamento e Job Placement) - VALUTATORE: [redacted] (Dirigente - Area Servizi alla Didattica - Orientamento e Job Placement) - ULTIMO AGGIORNAMENTO: 3 mesi fa
- BCD (ID: 25062) - PERIODO: 08/09/2021 - 31/12/2021 - STATO SCHEDA: SCHEDA ACCETTATA - VALUTATO: [redacted] (B/C/D - Area Servizi alla Didattica - Orientamento e Job Placement) - VALUTATORE: [redacted] (Dirigente - Area Servizi alla Didattica - Orientamento e Job Placement) - ULTIMO AGGIORNAMENTO: 4 mesi fa



Gli interventi del soggetto valutatore sulla scheda di struttura sono:

- l'**accettazione** della scheda in fase di assegnazione dell'obiettivo,
- l'**inserimento di documentazione** nelle fasi di monitoraggio e rendicontazione.

L'inserimento della valutazione finale delle strutture, espressa dal valutatore di vertice sulla base della misurazione oggettiva degli indicatori definiti all'inizio del ciclo della *performance*, è curato dall'U.P. Coordinamento delle Funzioni Direzionali.

Il personale dirigente, in relazione alla numerosità delle schede da valutare, può designare un proprio **delegato alla compilazione**, richiedendone l'abilitazione all'U.P. Coordinamento delle Funzioni Direzionali all'indirizzo email [coordinamento@unifi.it](mailto:coordinamento@unifi.it).

Figura 7 - Elementi della scheda di struttura

The screenshot displays the 'Schede del personale da valutare / 2021 (Ciclo Performance 2021-2023)' interface. The top navigation bar includes the University of Florence logo, 'UNIVERSITA' DEGLI STUDI FIRENZE', 'SIAF Sistema Informativo dell'Ateneo Fiorentino', and 'Area Personale / Amministratore'. The main content area shows a list of evaluation sheets for the 'Area Servizi alla Didattica' (5 sheets total). The first sheet, ID 22724, is selected. It shows the status 'SCHEDA ACCETTATA', the evaluator 'Area Servizi alla Didattica', and the delegate 'DIRETTORE GENERALE'. The 'DELEGATO ALLA COMPILAZIONE' field is highlighted with a red arrow. The 'Aggiungi Documentazione' button is also highlighted with a red circle. The second sheet, ID 23940, is partially visible below.

## Le schede individuali

Figura 8 – Scheda individuale di valutazione finale relativa a dipendente EP

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE | SIAF Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino | Area Personale | Amministratore

EP responsabili di Unità di Processo VALUTAZIONE FINALE

Valutato: [nome cognome]

Sezioni VALUTAZIONE FINALE

Performance Organizzativa di Ateneo	25%	>
Obiettivi Presenti: 8		
Performance Organizzativa di Struttura	30%	>
Obiettivi Presenti: 2		
Comportamenti organizzativi	25%	>
Obiettivi Presenti: 5		
Obiettivi di funzione	20%	>
Obiettivi Presenti: 1		

N.B. Da questa schermata riepilogativa o dall'interno di ciascuna parte della scheda è possibile passare ad un'altra sezione cliccando sul bottone grigio in alto a sinistra  Sezioni, scegliendo quella di proprio interesse; in alternativa si può utilizzare il tasto, sempre di colore grigio, con la sola icona  in basso a sinistra, di fianco al pulsante Torna Indietro.

 < Torna Indietro | Sezione Successiva >

La valutazione della *performance* individuale va inserita nelle sezioni “Comportamenti organizzativi” e “Obiettivo di funzione” (per i soli dipendenti titolari di incarico di funzione), cliccando sull'icona a forma di matita.



Tabella 1 - Riepilogo delle diverse sezioni della scheda di valutazione personale

SEZIONE	CONTENUTO
1. Performance <i>organizzativa</i> di Ateneo	Scheda sintetica degli <b>obiettivi di performance di Ateneo</b> , suddivisi per Linee, con indicazione del loro peso sulla premialità economica, in base alla categoria contrattuale
2. Performance <i>organizzativa</i> di struttura	Scheda sintetica delle componenti della <i>performance</i> di struttura, con indicazione del peso di ciascuna sulla premialità economica, in base alla categoria contrattuale
3. Comportamenti organizzativi	Scheda di riepilogo delle capacità e comportamenti organizzativi attesi in base al ruolo e alla categoria di appartenenza
4. Obiettivi di funzione ( <i>se assegnato</i> )	Scheda relativa all'obiettivo collegato all'incarico individuale di funzione, con l'indicazione di indicatore di misurazione e valore obiettivo ( <i>target</i> ) da raggiungere

## Contatti

Nel caso vengano riscontrati problemi tecnici è possibile rivolgersi all'indirizzo mail [valutazione@adm.unifi.it](mailto:valutazione@adm.unifi.it) e ai numeri di telefono 0552757282-7608.