



AOU Sassari:

Manuale d'uso del Sistema GURU - Valutatori

Documento:	Aou Sassari: Manuale d'uso del Sistema GURU - Valutazione			
Destinatario:	Aou Sassari – Tutti i dipendenti			
Progetto:	Manuale d'uso del Sistema Guru			
Redatto da:	AOU Sassari Servizio ICT – Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	Dott.ssa Daniela Pettenadu	Data	14/02/2023
Contributi da:	Servizio ICT – Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	Dott.ssa Serena Sanna		
Verificato da:	AOU Sassari Servizio ICT – Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	Ing. Alberto Giordano	Data	
Consegnato a:	Tutti i dipendenti - Valutati		Data	



Manuale D’uso del Sistema GURU



Indice

1	INTRODUZIONE.....	4
2	ACCESSO A GURU UP	5
3	FASE DI VALUTAZIONE DEI VALUTATI DI PROPRIA COMPETENZA	7
4	FASE DI COLLOQUIO DEI VALUTATI DI PROPRIA COMPETENZA.....	14
5	REPORTISTICA.....	15
6	ACCEDERE ALLE PROPRIE VALUTAZIONI INDIVIDUALI COME VALUTATO	16
6.1	FASE DI VALUTAZIONE IN CORSO DAL VOSTRO VALUTATORE	18
6.2	FASE DI VALUTAZIONE COMPLETATA DAL VOSTRO VALUTATORE	18
7	AGGIUNGERE IL FEEDBACK ALLA PROPRIA VALUTAZIONE	20
8	ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI PER L’ANNO SUCCESSIVO	23



1 Introduzione

Il D.Lgs 150/2009, meglio conosciuto come “Legge Brunetta”, attuazione della Legge delega 15/2009 << ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni >>, rappresenta un passo epocale rispetto alle scelte normative del passato. Essa infatti introduce nuovi concetti, obiettivi e processi:

- introduce i concetti di performance organizzativa e individuale e loro misurazione e valutazione come criteri per l’attribuzione di incentivi e premi, economici e non;
- individua principi di selettività e di merito per l’attribuzione di tali incentivi e premi;
- definisce un sistema di distribuzione di incentivi e premi secondo logiche meritocratiche.

Il sistema GURU, in virtù di un processo in continua evoluzione, si propone di semplificare le fasi di interazione tra il valutatore e il valutato. Il valutatore, da una parte, può assegnare gli obiettivi individuali e valutare i propri collaboratori. Dall’altra, i valutati, una volta ricevuta la valutazione dai propri responsabili, possono “commentare” i valori assegnati. Il processo si concluderà con una fase di “colloquio” gestita dal valutatore.



2 Accesso a GURU UP

Gli utenti possono accedere al Sistema GURU UP sia da rete aziendale che da rete esterna.

Digitare il link <https://guru.aouss.it> e inserire le proprie credenziali

(Vedi guida “**Manuale di Accesso al Sistema GURU**”)

Powered by **smArtpeg**
Software | Servizi | Supporto

GURU UP

NOME UTENTE
Nome utente

PASSWORD
Password

LOGIN



  **AOU Sassari**
Azienda Ospedaliera Universitaria

Figura 1 - Accesso al sistema GURU



Powered by **smartpeg**
Software | Servizi | Supporto

GURU UP

NOME UTENTE

2000123.01

PASSWORD

.....

LOGIN



AOU Sassari

Azienda Ospedaliera Universitaria

Figura 2 - Inserimento credenziali

3 Fase di Valutazione dei valutati di propria competenza

Per procedere con la valutazione dei valutati di propria competenza utilizzare la seguente procedura:

1. Cliccare su **“Valutazione”**:



Figura 3 – Selzione Valutazione

2. Cliccare su **“Sistemi di Valutazione”**:

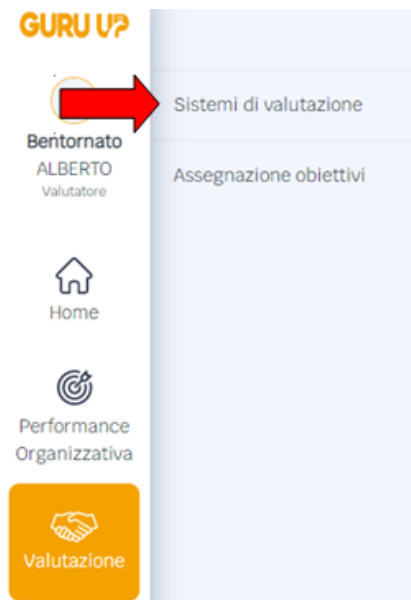


Figura 4 – Selezione della voce “Sistemi di valutazione”

3. Selezionare l’anno di interesse dal menù a tendina “Rilevazione”:

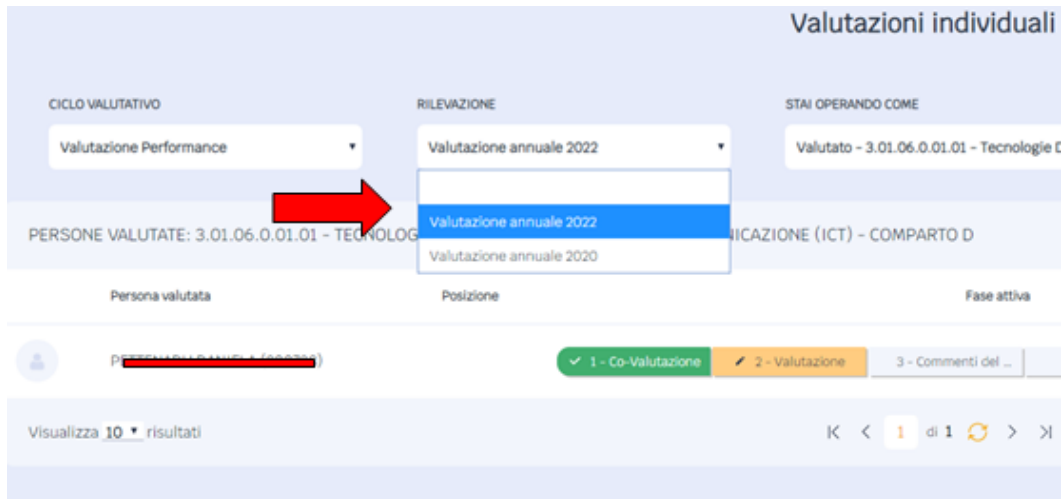


Figura 5 – Selezione anno dal menù Rilevazione

4. Selezionare il centro di costo che si deve valutare dal menù “Stai operando come” e il ruolo con la quale si intende operare, in questo caso selezionare “Valutazione” (Se, al contrario, si seleziona “Valutato” si vedrà la propria valutazione)

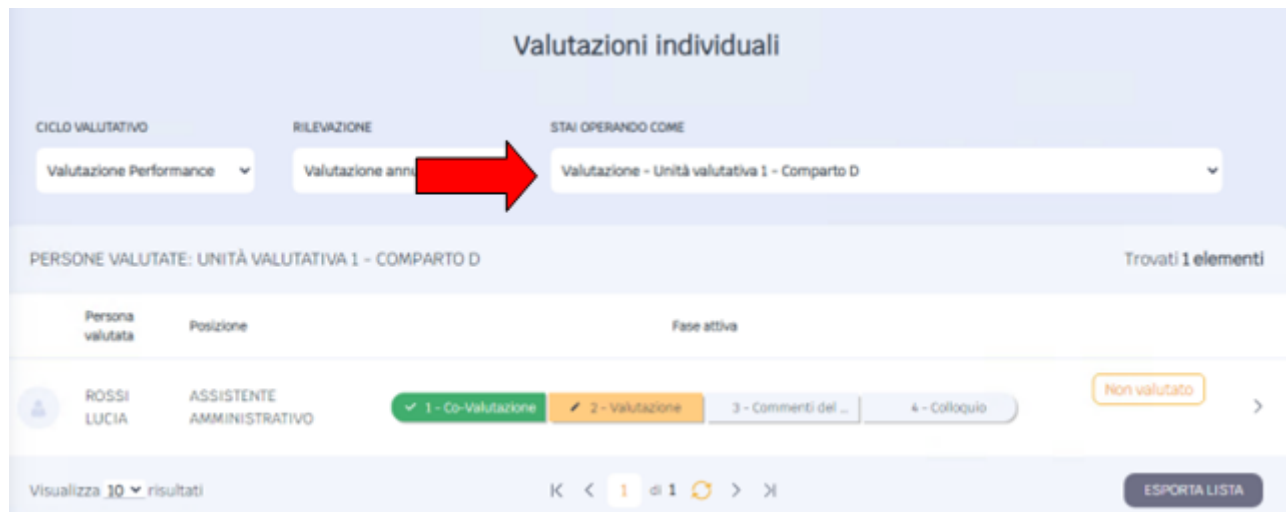
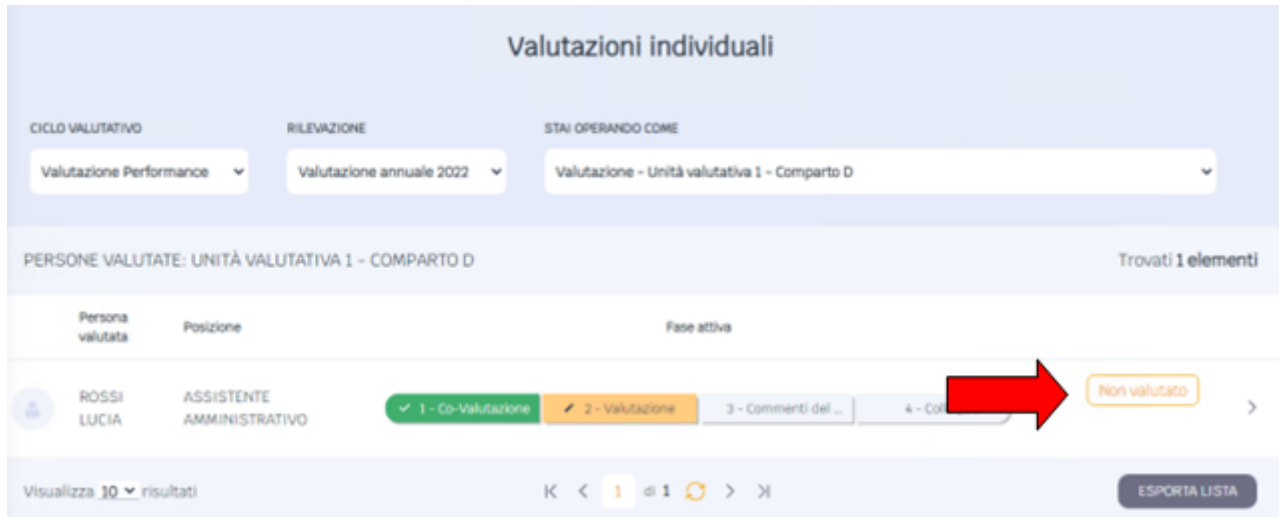


Figura 6 – Selezione del ruolo di valutatore dell’unità valutativa di interesse

Una volta selezionato “Valutazione” e il centro di costo da valutare, verrà visualizzata tutta la lista delle persone da valutare per quell’unità valutativa.

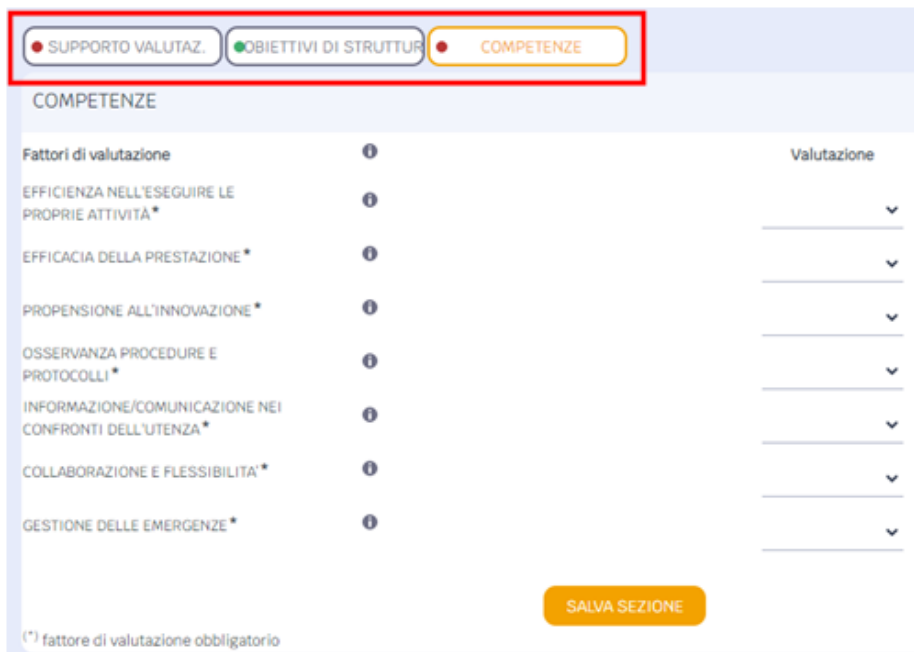
5. Se una persona della lista non deve essere valutata, il valutatore può escluderla cliccando il bottone **“Non valutato”** e inserendo le motivazioni per l’esclusione. Può sempre ripristinare la valutazione e riabilitare il valutato cliccando il bottone **“Ripristina”**.



The screenshot shows the 'Valutazioni individuali' interface. At the top, there are three dropdown menus: 'CICLO VALUTATIVO' (Valutazione Performance), 'RILEVAZIONE' (Valutazione annuale 2022), and 'STAI OPERANDO COME' (Valutazione - Unità valutativa 1 - Comparto D). Below these, it says 'PERSONE VALUTATE: UNITÀ VALUTATIVA 1 - COMPARTO D' and 'Trovati 1 elementi'. A table lists the evaluated person: 'ROSSI LUCIA' in the position of 'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO'. The table has columns for 'Persona valutata', 'Posizione', and 'Fase attiva'. The 'Fase attiva' column shows a progress bar with four steps: '1 - Co-Valutazione' (checked), '2 - Valutazione' (active), '3 - Commenti del ...', and '4 - Col...'. A red arrow points to the 'Non valutato' button next to the person's name. At the bottom, there is a 'Visualizza 10 risultati' dropdown, a pagination control showing '1 di 1', and an 'ESPORTA LISTA' button.

Figura 7 – Escludere una persona dalle valutazioni

6. Cliccando sulla freccetta a destra > si accede alla scheda di valutazione in cui sarà possibile vedere le sezioni **“Supporto valutazione”**, **“Obiettivi”**, **“Competenze”**.



The screenshot shows the 'COMPETENZE' section of the evaluation form. At the top, there are three tabs: 'SUPPORTO VALUTAZ.' (selected), 'OBIETTIVI DI STRUTTURA', and 'COMPETENZE'. Below the tabs, the 'COMPETENZE' section is displayed. It has a table with two columns: 'Fattori di valutazione' and 'Valutazione'. The table lists several factors: 'EFFICIENZA NELL'ESEGUIRE LE PROPRIE ATTIVITÀ*', 'EFFICACIA DELLA PRESTAZIONE*', 'PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE*', 'OSSERVANZA PROCEDURE E PROTOCOLLI*', 'INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DELL'UTENZA*', 'COLLABORAZIONE E FLESSIBILITÀ*', and 'GESTIONE DELLE EMERGENZE*'. Each factor has a dropdown arrow in the 'Valutazione' column. At the bottom right, there is a 'SALVA SEZIONE' button. A footnote at the bottom left states: '(*) fattore di valutazione obbligatorio'.

Figura 8 – Compilazione dei fattori di Valutazione

7. Il **Supporto alla valutazione** non è un campo obbligatorio. E' da compilare nel caso in cui il valutatore si avvalga di un collaboratore che lo supporti nella valutazione del valutato. L'eventuale nominativo inserito è a solo titolo informativo: il collaboratore non potrà valutare la persona dal proprio account, ma sarà sempre il valutatore a inserire le competenze del valutato nell'apposita sezione.

- Per inserire il supporto alla valutazione cliccare sull'icona dell'omino in alto a destra:

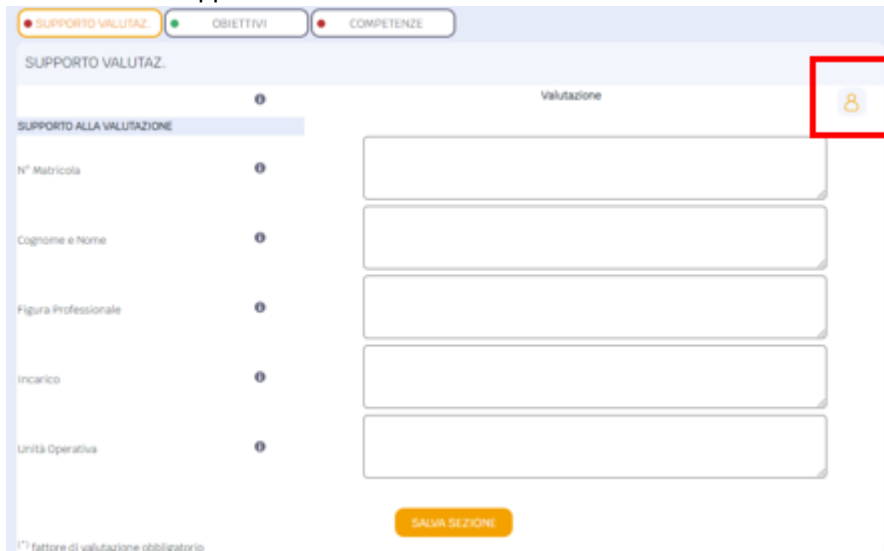


Figura 9 – Supporto alla valutazione

- Digitare Cognome e Nome e cliccare su “Cerca”:

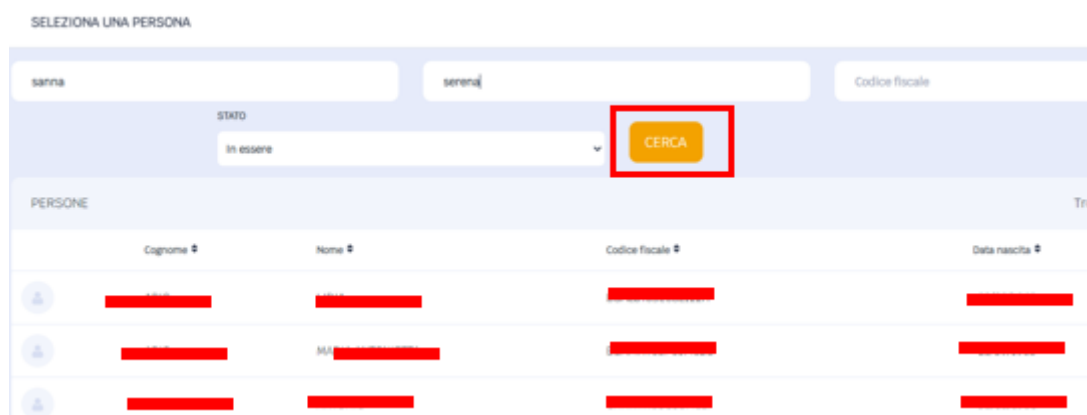


Figura 10 – Ricerca persona per Supporto alla valutazione

- Cliccare sulla freccetta corrispondente al nominativo trovato:




Figura 11 – Selezione persona per Supporto alla valutazione

- A questo punto i campi verranno popolati con i dati del collaboratore inserito. Cliccare su “Salva sezione”

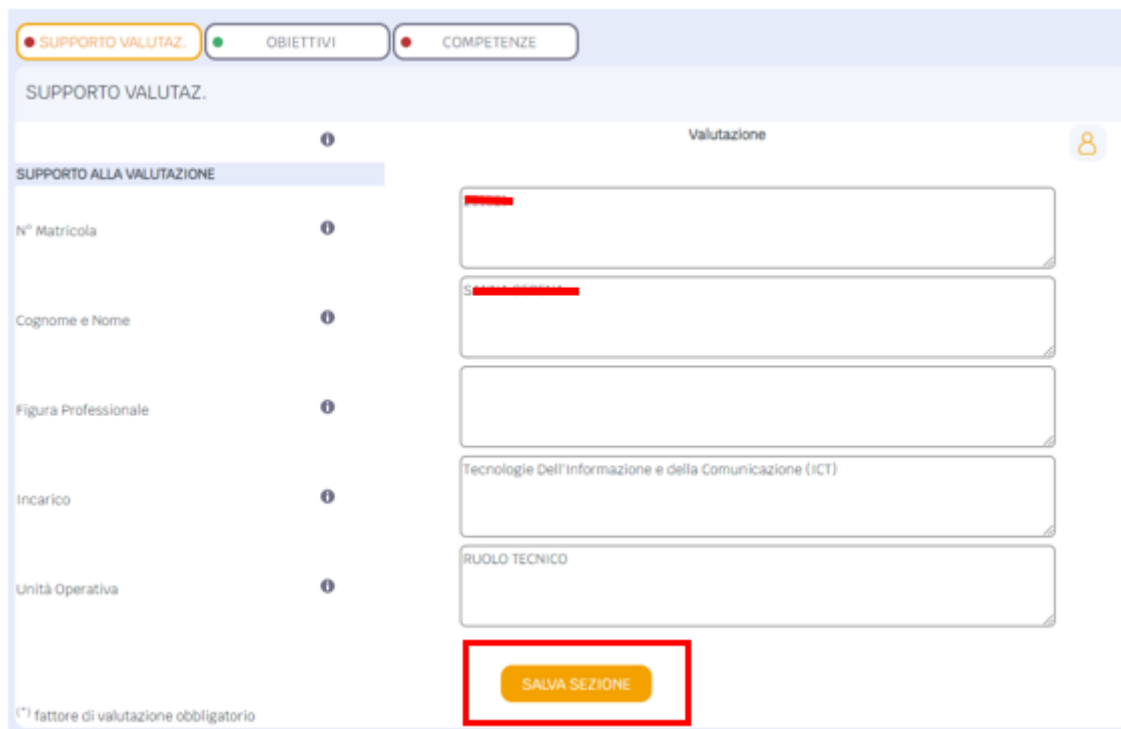
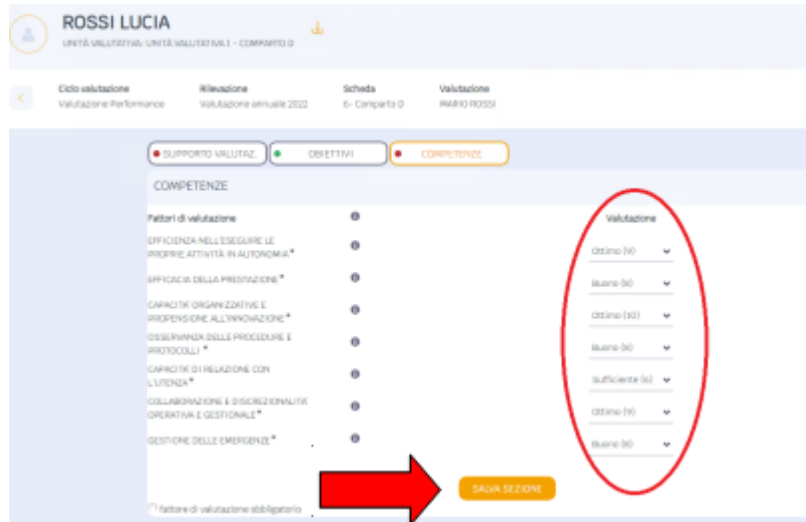


Figura 12 – Salvataggio sezione Supporto alla valutazione

8. Gli **Obiettivi di struttura** sono composti dalle schede budget che sono state negoziate per l’anno oggetto di valutazione e non saranno modificabili. Essi rimandano ai risultati della performance organizzativa valutati dall’OIV in seguito all’invio delle relazioni.

9. Le **Competenze** sono essenzialmente l’unica parte che è necessario modificare per dare la propria valutazione. Esse corrispondono alla sezione B1 del cartaceo. Una volta iniziata la compilazione, cliccare su **“Salva sezione”** per confermare i dati inseriti. Il pallino della sezione può diventare giallo o verde a seconda che i fattori compilati siano sufficienti o meno per concludere la valutazione (i fattori caratterizzati da un asterisco rosso a fianco alla descrizione sono obbligatori).



The screenshot shows the 'COMPETENZE' section of the evaluation system. It lists various evaluation factors with corresponding dropdown menus for their ratings. A red circle highlights the 'Valutazione' column, and a red arrow points to the 'SALVA SEZIONE' button.

Fattori di valutazione	Valutazione
EFFICIENZA NELL'ESeguire LE PROPRIE ATTIVITA' IN AUTONOMIA*	Ottimo (4)
EFFICACIA DELLA PRESTAZIONE*	Buono (3)
CARICHI ORGANIZZATIVI E PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE*	Ottimo (4)
OSSERVANZA DELLE PROCEDURE E PROTOCOLLI*	Buono (3)
CARICHI DI RELAZIONE CON L'UTENZA*	Sufficiente (2)
COLLABORAZIONE E DISCIPLINAZIONE OPERATIVA E GESTIONALE*	Ottimo (4)
GESTIONE DELLE EMERGENZE*	Buono (3)

Figura 13 – Compilazione delle competenze nella scheda di valutazione

Completata la valutazione tutte le sezioni avranno il pallino verde e si dovrà cliccare sul bottone **“Chiudi fase”** per proseguire con la fase successiva. Cliccando su **“Chiudi fase”** viene chiusa la fase di valutazione e non sarà più possibile apportare nessun'altra modifica.

Viene inoltre inviata un'email al responsabile della fase successiva per avvisare dell'operazione conclusa.



● SUPPORTO VALUTAZ. ● OBIETTIVI DI STRUTTUR. ● **COMPETENZE**

COMPETENZE

Fattori di valutazione	Valutazione
EFFICIENZA NELL'ESEGUIRE LE PROPRIE ATTIVITA'*	Ottimo (9) ▼
EFFICACIA DELLA PRESTAZIONE*	Ottimo (9) ▼
PROPENSIONE ALL'INNOVAZIONE*	Buono (7) ▼
OSSERVANZA PROCEDURE E PROTOCOLLI*	Buono (7) ▼
INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE NEI CONFRONTI DELL'UTENZA*	Buono (8) ▼
COLLABORAZIONE E FLESSIBILITA'*	Ottimo (9) ▼
GESTIONE DELLE EMERGENZE*	Ottimo (9) ▼

SALVA SEZIONE

Attenzione: cliccare sul bottone "Salva" per salvare i dati temporaneamente!! Dopo 40 minuti dall'ultimo salvataggio, la sessione scade e i dati non salvati verranno persi!!

Attenzione: i risultati inseribili per ciascun obiettivo, in base al regolamento vigente, sono i seguenti: 0 in caso di mancato raggiungimento del valore minimo 70 nel caso di raggiungimento del valore minimo 100 nel caso di raggiungimento del valore atteso.

CHIUDI FASE

STAMPA

- Valutazione completa per la sezione
- Valutazione da completare per la sezione
- Valutazione da iniziare per la sezione

* fattore di valutazione obbligatorio

Figura 14 – Chiusura delle fase di valutazione

4 Fase di colloquio dei valutati di propria competenza

Nella fase del colloquio il valutatore, a seguito del feedback del valutato, può decidere di modificare la valutazione data o lasciarla invariata e compilare le sezioni “**Commenti**” e “**Suggerimenti**”.

1. Nella sezione “**Commenti**” il valutatore deve selezionare la **Data** cliccando sul calendario e può inserire un commento:

Figura 15 – Sezione commenti del valutatore

Il valutatore può anche compilare la sezione “**Suggerimenti**”, ma quest’ultima non è obbligatoria.

Una volta compilati i commenti del valutatore, salvare i dati inseriti cliccando su “**Salva sezione**” e completare la fase di colloquio cliccando su “**Chiudi fase**”.

Figura 16 – Chiusura della fase di colloquio

5 Reportistica

Il valutatore può produrre alcuni report riepilogativi per il processo di valutazione e scaricare in Excel le valutazioni effettuate.

Per accedere a tali report cliccare sul menu principale **“Report e statistiche”** ed accedere alla sezione dei report della valutazione.

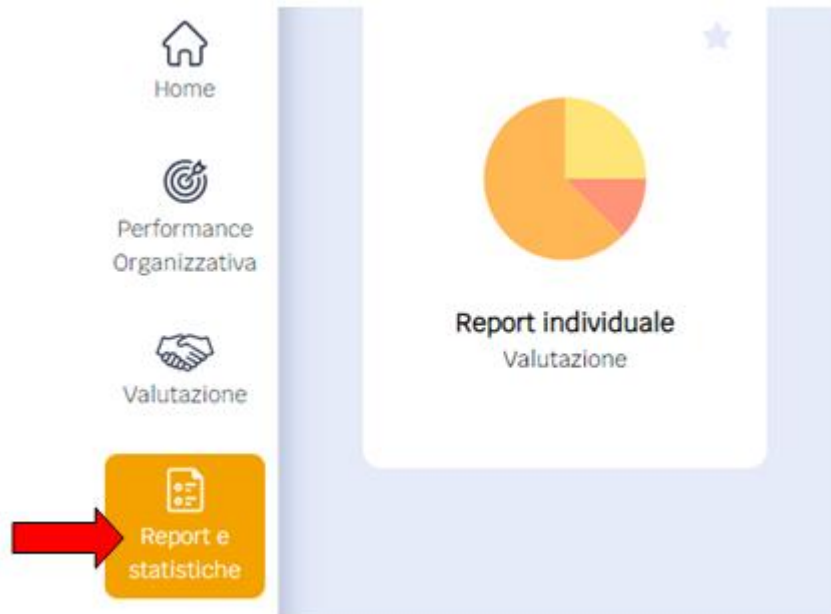


Figura 17 – Sezione Report e statistiche

6 Accedere alle proprie valutazioni individuali come valutato

Per visualizzare la propria valutazione individuale utilizzare la seguente procedura:

1. Cliccare su **“Valutazione”**



Figura 18 – Accesso sistema Guru - Valutazione

2. Cliccare su **“Sistemi di Valutazione”**

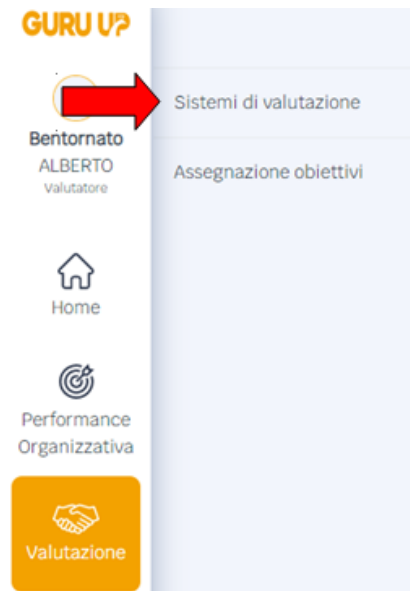


Figura 19 – Accesso sistema Guru – Sistemi di valutazione

3. Selezionare l’anno di interesse dal menu a tendina “Rilevazione”

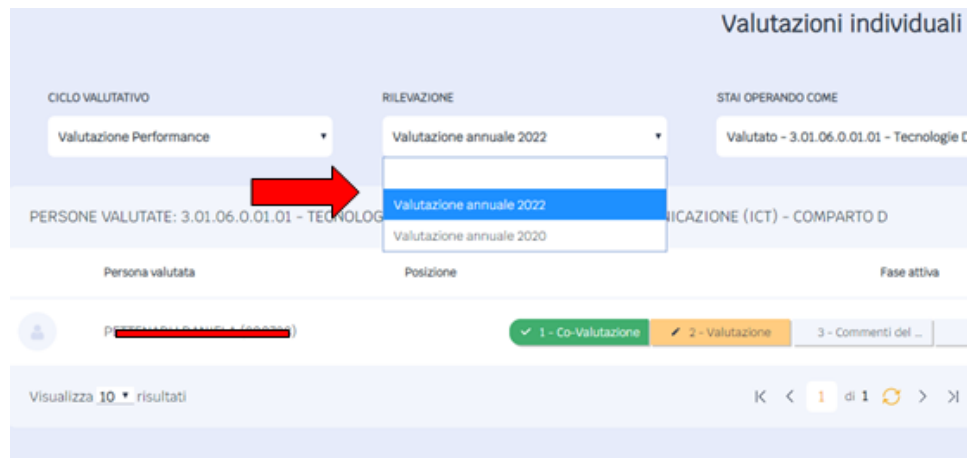


Figura 20 – Selezione anno di valutazione dal menù Rilevazione

4. Selezionare la propria unità valutativa dal menù “Stai operando come” e il ruolo con la quale si intende operare, in questo caso selezionare “Valutato”.

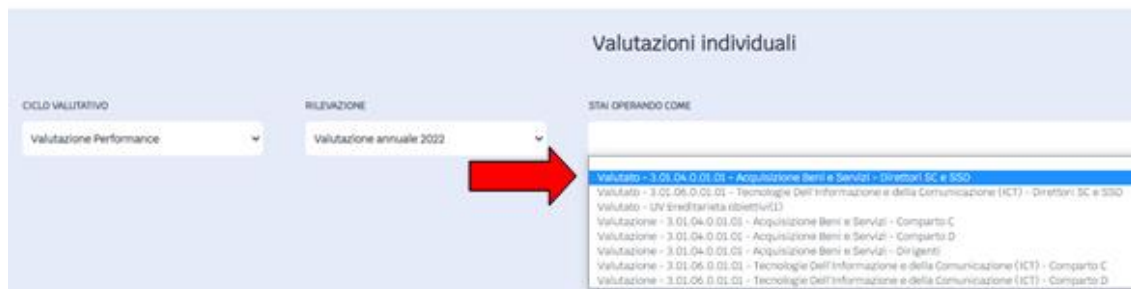


Figura 21 – Selezione del ruolo di valutato

A questo punto il proprio nome sarà visibile sotto la voce “**Persona valutata**” con l’elenco delle fasi relative alla valutazione:

1 - Co-Valutazione; 2 - Valutazione; 3 - Commenti del valutato; 4 – Colloquio



Figura 22 – Fasi di valutazione

6.1 Fase di valutazione in corso dal vostro valutatore

Se la fase di Valutazione non è ancora stata completata dal valutatore, la voce **“2 – Valutazione”** sarà in giallo o non colorata.

Cliccando sulla freccetta a destra > per accedere alla valutazione non ancora completata, apparirà il seguente messaggio di errore:



Figura 23 – Messaggio di errore all’accesso della valutazione

6.2 Fase di valutazione completata dal vostro valutatore

Quando il valutatore avrà completato la propria fase di Valutazione, le due fasi **“1 - Co-Valutazione”** e **“2 - Valutazione”** saranno in verde



Figura 24– Fase di valutazione completata

Per accedere alla valutazione si dovrà cliccare la freccetta a destra >



Figura 25 – Accedere alla valutazione

Cliccando su **“Supporto Valutazione”, “Obiettivi” e “Competenze”** sarà possibile visualizzare la valutazione ottenuta.

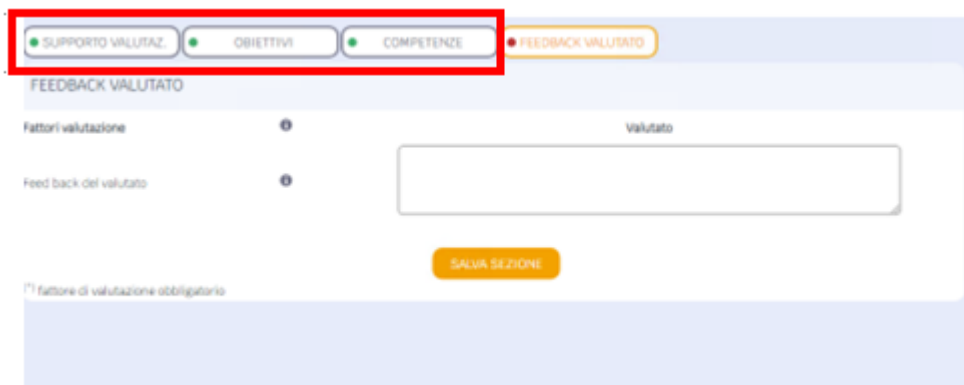


Figura 26 – Schede di valutazione

A questo punto sarà possibile aggiungere un commento alla valutazione nella sezione **“Feedback valutato”** (Seguire la guida al punto 7: [“Aggiungere il Feedback alla propria valutazione”](#))

7 Aggiungere il Feedback alla propria valutazione

Per completare la terza fase “**3 - Commenti del valutato**”, in modo che il vostro valutatore possa procedere con la successiva e ultima fase della valutazione “**4 - Colloquio**”, sarà necessario aggiungere il proprio Feedback alla valutazione.

Per inserire il proprio commento sarà necessario che il valutatore abbia già completato la seconda fase “**2 - Valutazione**”, che in tal caso sarà in verde.



Figura 27 – Fase di valutazione completata

NOTA BENE: se il valutatore non ha ancora completato la valutazione, la fase “**2 - Valutazione**” sarà in giallo o non colorata e non sarà ancora possibile accedervi.

Per accedere alla valutazione e inserire il proprio commento cliccare sulla freccetta >



Figura 28 – Accedere alla valutazione

Selezionare la scheda “Feedback valutato” e aggiungere il proprio commento nell’apposito riquadro:

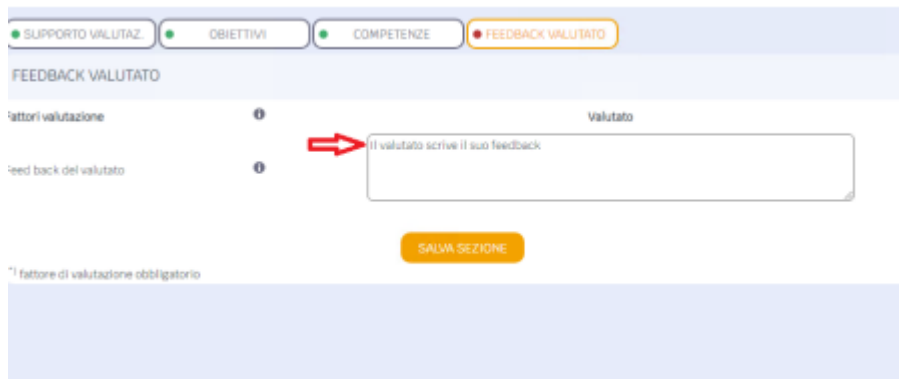


Figura 29 – Inserimento Feedback valutato

Per salvare le modifiche effettuate cliccare sul bottone “Salva Sezione”



Figura 30 – Feedback valutato – Salva sezione

Il pallino accanto alla sezione “**Feedback valutato**” sarà rosso prima della compilazione, giallo durante la compilazione e verde quando quest’ultima sarà completata.



Per completare la fase sarà necessario cliccare su **“Chiudi fase”**, in modo che il valutatore possa procedere con l’ultima fase **“4 – Colloquio”**, che il valutato potrà consultare in sola lettura.

Figura 31 – Feedback valutato –Chiudi fase

NOTA BENE: Una volta cliccato su **“Chiudi fase”** non sarà più possibile apportare alcuna modifica al commento inserito.

8 Assegnazione degli obiettivi individuali per l’anno successivo

Se il valutatore lo desidera, ha la possibilità di inserire degli obiettivi individuali per i valutati di propria competenza per l’anno successivo a quello corrente (ricordiamo che gli obiettivi per l’anno corrente son già stati negoziati).

Per assegnare obiettivi individuali utilizzare la seguente procedura:

1. Cliccare su “**Valutazione**”



Figura 32 – Accesso sistema Guru - Valutazione

2. Cliccare su “**Assegnazione obiettivi**”

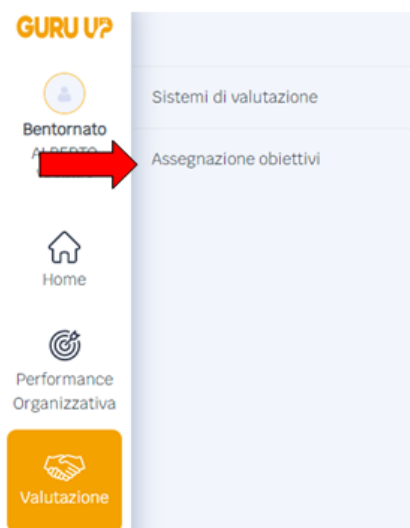


Figura 33 – Accesso alla voce Assegnazione obiettivi

3. Selezionare l’anno successivo a quello corrente dal menù a tendina “Rilevazione”

Figura 34 – Selezione anno di interesse

4. Scegliere l’unità valutativa eventualmente inserendo parte del nome

Figura 35 – Ricerca dell’unità valutativa

5. Cliccare sul bottone “Persone” per visualizzare tutte le persone facenti parte dell’unità valutativa

Figura 36 – Visualizzazione elenco “Persone” dell’unità valutativa

6. Cliccare sul bottone “**Obiettivi**” in corrispondenza del valutato di interesse per accedere alla pagina di gestione degli obiettivi.



Assegnazione obiettivi

Indietro

RILEVAZIONE: Valutazione annuale 2022

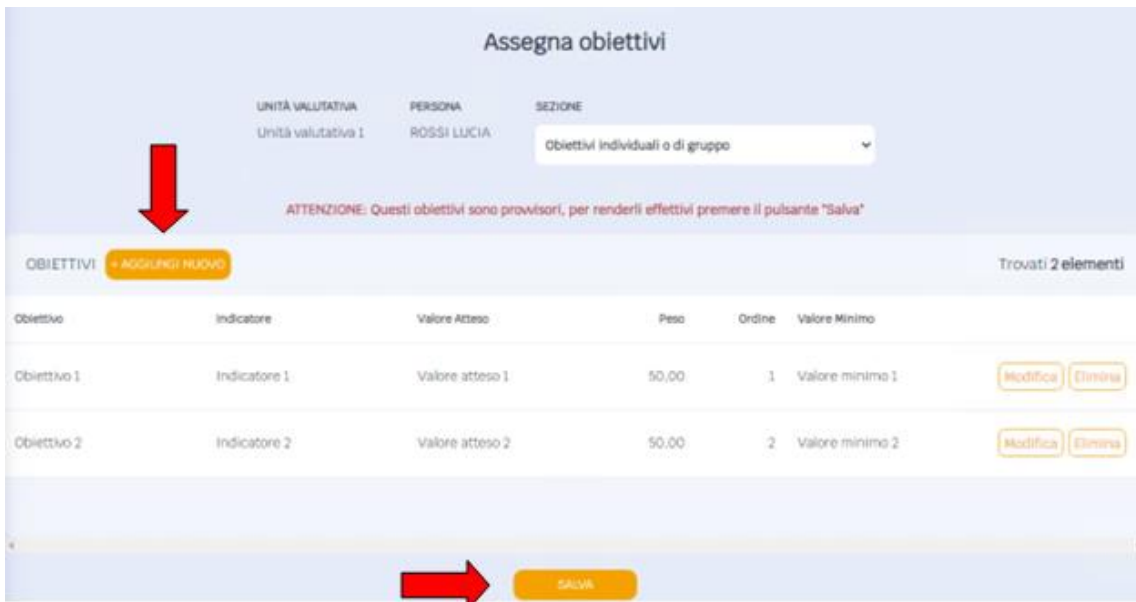
UNITÀ VALUTATIVA: Unità valutativa 1 - Comparto D

COMPOSIZIONE UNITÀ VALUTATIVA **+ AGGIUNGI NUOVO** Trovati 2 elementi

Persona	Attore valutazione	Posizione	
ROSSI LUCIA	Valutato	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Obiettivi >
ROSSI MARIO	Valutazione		>

Figura 37 – Selezione obiettivi

7. In tale pagina è possibile visualizzare l’elenco degli obiettivi già presenti e aggiungerne dei nuovi. Per aggiungere un nuovo obiettivo cliccare il bottone “**+ AGGIUNGI NUOVO**”, inserire l’obiettivo e salvare tramite il tasto “**SALVA**”



Assegna obiettivi

UNITÀ VALUTATIVA: Unità valutativa 1

PERSONA: ROSSI LUCIA

SEZIONE: Obiettivi individuali o di gruppo

ATTENZIONE: Questi obiettivi sono provvisori, per renderli effettivi premere il pulsante "Salva"

OBIETTIVI **+ AGGIUNGI NUOVO** Trovati 2 elementi

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso	Peso	Ordine	Valore Minimo	
Obiettivo 1	Indicatore 1	Valore atteso 1	50,00	1	Valore minimo 1	Modifica Elimina
Obiettivo 2	Indicatore 2	Valore atteso 2	50,00	2	Valore minimo 2	Modifica Elimina

SALVA

Figura 38 – Selezione obiettivi



- FINE -