



Manuale del Sistema di Valutazione delle Performance

Back Office

INDICE

1	Introduzione	4
2	Il manuale utente	5
2.1	Modalità di accesso al sistema	7
2.1.1	Autenticazione	7
2.1.2	Cambio lingua sistema.....	8
2.1.3	Disconnessione dal sistema	8
2.2	Interfaccia grafica	9
2.3	Il menù principale	10
3	Anagrafica	12
3.1	Anagrafica: Amministrazione	12
3.1.1	Configura On-boarding	16
3.1.2	I tracciati dell'On-boarding.....	19
3.4	Anagrafica: Anagrafiche amministrati	25
3.5	Anagrafica: Struttura organizzativa.....	32
3.6	Anagrafica: Sede.....	36
4	Impostazioni di sistema.....	40
4.1	Impostazioni di sistema: Utenti.....	40
4.2	Impostazioni di sistema: Ruoli	47
4.3	Impostazioni di sistema: Gestione e-mail.....	59

5	La creazione degli oggetti per la valutazione	62
5.1	Catalogo Componenti di Valutazione	62
5.1.1	Catalogo Componenti di Valutazione: Componenti di valutazione	62
5.1.2	Catalogo Componenti di Valutazione: Indicatori	67
5.1.3	Catalogo Componenti di Valutazione: Scale valori	70
5.1.4	Catalogo Componenti di Valutazione: Coefficienti di valutazione	75
5.2	Strumenti catalogo	78
5.2.1	Strumenti Catalogo: Tipologia performance.....	78
5.2.2	Strumenti catalogo: Fonte dati	82
5.2.3	Strumenti catalogo: Area performance.....	85
5.2.4	Strumenti catalogo: Classificazione perfomance	88
5.3	Strumenti catalogo avanzati.....	91
5.3.1	Strumenti catalogo avanzati: Gruppo valutati	91
5.3.2	Strumenti catalogo avanzati: Regola di ribaltamento	94
6	La creazione e la gestione di un processo di valutazione	99
6.1	Processo di valutazione: Processo	101
6.1.1	Struttura organizzativa di processo	107
6.1.2	Componenti di Valutazione	109
6.1.3	Schede.....	111
6.1.4	Assegnazione massiva.....	112
6.1.5	Graduatoria.....	114
6.2	Processo di valutazione: Report.....	115

1 Introduzione

Il presente manuale descrive il modulo “Sistema di Valutazione delle Performance” del sistema Cloudify NoiPA, con l’obiettivo di illustrare le caratteristiche funzionali e le modalità d’uso delle componenti back-office del sistema.

Oltre ad una prima descrizione generale dell’architettura e degli elementi di interfaccia, saranno analizzate le singole funzionalità facendo riferimento alle voci del menù dell’applicazione, strumento base di navigazione all’interno del sistema.

I requisiti minimi richiesti per accedere al sistema sono l’utilizzo del browser MS Internet Explorer 9+ o in alternativa EDGE 13+, Safari 7+, Firefox 3,8+ e Chrome (in tutte le versioni).

Gli utenti, previa autenticazione attraverso l’inserimento di user-name e password, potranno accedere ed utilizzare i servizi messi a disposizione dal “Sistema di Valutazione delle Performance”.

2 Il manuale utente

Il presente manuale descrive il “Sistema di Valutazione delle Performance” e in particolare le funzionalità riconducibili ai seguenti processi:

- **On-boarding Amministrazione:** comprende le operazioni che consentono l'import nel sistema di tutte le informazioni delle Amministrazioni relative alle Sedi, la Struttura Organizzativa e all'Anagrafica Amministrati. Questo processo può essere gestito dal ruolo “Amministratore di sistema”, esterno all'Amministrazione di riferimento (es. funzionario DSII), o direttamente dall'Amministratore di Amministrazione previa creazione e abilitazione dell'utenza per l'accesso al sistema.
- **Gestione Amministrazione:** comprende le operazioni che consentono di gestire le informazioni dell'Amministrazione relative alle Sedi, la Struttura Organizzativa e all'Anagrafica Amministrati. Tendenzialmente questo processo è gestito dal ruolo “Amministratore di Amministrazione”, ruolo interno all'Amministrazione di riferimento.
- **Configurazione di Sistema:** comprende le operazioni che, a partire dalla creazione delle utenze che possono accedere al sistema, permettono di effettuare l'associazione tra utenti e ruoli, definire coni di visibilità che abilitano l'accesso al dato in base a specifiche sezioni della Struttura Organizzativa di un'Amministrazione (es. organigramma di una specifica sede territoriale), associare filtri orizzontali applicati a livello di Data Layer. Tendenzialmente questo processo è gestito dal ruolo “Amministratore di Amministrazione”, ruolo interno all'Amministrazione di riferimento.
- **Gestione Catalogo Componenti di Valutazione** comprende le operazioni che consentono di creare e gestire gli elementi fondanti del Catalogo Componenti di Valutazione (Descrittori/Indicatori, Scale valori e Componenti di Valutazione). Tendenzialmente questo processo è gestito dal ruolo “Responsabile di processo”, ruolo interno all'Amministrazione di riferimento.
- **Gestione Strumenti Catalogo Avanzati:** comprende le operazioni che consentono di gestire gli strumenti avanzati utilizzabili nell'ambito del processo di valutazione. Tendenzialmente questo processo è gestito dal ruolo “Responsabile di processo”, ruolo interno all'Amministrazione di riferimento.
- **Gestione Processo di Valutazione:** comprende le operazioni che consentono di creare, configurare e gestire un processo di valutazione dalla fase di Negoziazione delle Componenti di Valutazione allo sviluppo della Graduatoria finale. Tendenzialmente questo processo è gestito dal ruolo “Responsabile di processo”, ruolo interno all'Amministrazione di riferimento.

Per ciascuna funzione del sistema nel manuale vengono presentati:

- **Obiettivo:** descrive sinteticamente la funzione del sistema;
- **Tipologia funzione:** illustra le operazioni che è possibile effettuare all'interno della funzione (Visualizzazione, Inserimento, Modifica, Elimina, etc.);
- **Percorso per l'accesso:** riporta il percorso della pagina del sistema;
- **Processo di riferimento:** indica il processo logico a cui fa riferimento la funzione del sistema;



- **Ruolo abilitato:** definisce il ruolo dell'utente utilizzatore della funzione.

Seguono, per ciascuna funzione, le sezioni:

“Come si accede alla funzione?”: descrive la schermata di accesso alla funzione e le operazioni effettuabili nella pagina di accesso;

“Che cosa fa la funzione?”: descrive analiticamente i contenuti delle sezioni interne alla funzione e consente all'utente di avere una visione d'insieme delle informazioni contenute nelle pagine.

La scelta operata nel presentare le viste, i contenuti e le azioni presenti nel sistema è stata quella di organizzare la descrizione in modo da favorire l'approccio al sistema dal punto di vista degli utenti utilizzatori. Per agevolare la navigazione all'interno del Manuale sono state inserite, nelle descrizioni delle schermate di accesso alle Aree Tematiche, in corrispondenza di ogni selezione di percorso, collegamenti diretti (hyperlink) che condurranno immediatamente l'utente alla relativa pagina descrittiva.

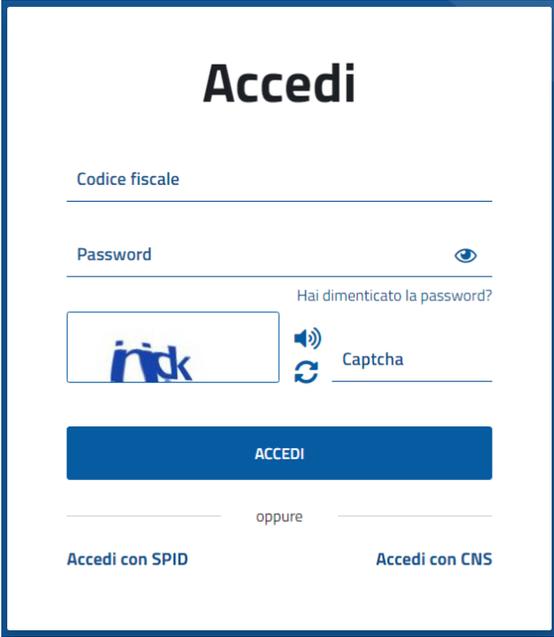
2.1 Modalità di accesso al sistema

Il presente paragrafo descrive le funzionalità di autenticazione/ gestione del “Sistema di Valutazione delle Performance”.

2.1.1 Autenticazione

Il “Sistema di Valutazione delle Performance” è raggiungibile digitando l'apposito indirizzo all'interno del browser.

Una volta digitato l'indirizzo, sul browser verrà visualizzata la seguente schermata:



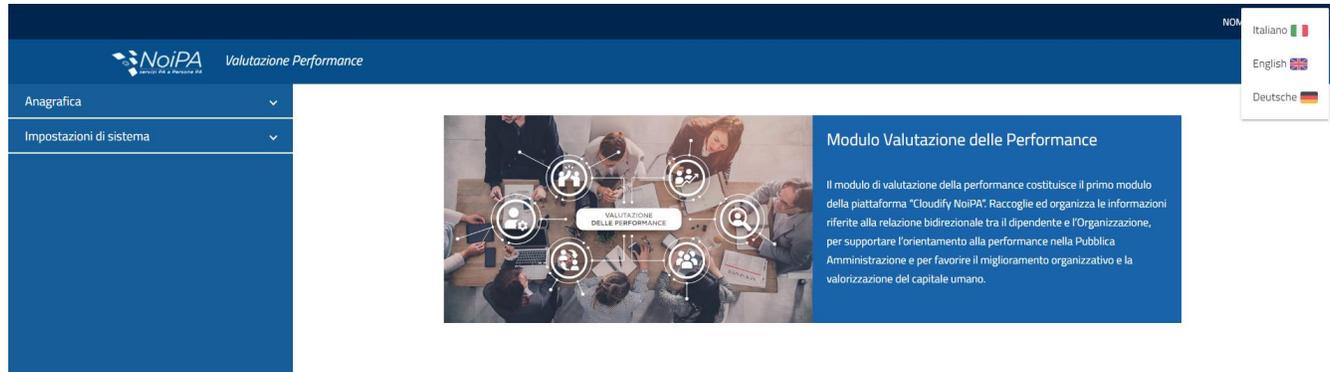
The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "Accedi" in large, bold, black font.
- Form Fields:**
 - "Codice fiscale" with a text input field.
 - "Password" with a text input field and an eye icon for visibility toggle.
 - A link: "Hai dimenticato la password?"
 - A CAPTCHA area with a "indk" logo and a "Captcha" label.
- Buttons:** A large blue button labeled "ACCEDI".
- Alternative Logins:** Below the main button, the text "oppure" is centered. Below it are two links: "Accedi con SPID" and "Accedi con CNS".

Per effettuare l'accesso al sistema l'utente dovrà inserire negli appositi campi la propria **Username** (“Codice Fiscale”) e **Password** e successivamente selezionare il pulsante “**Accedi**”.

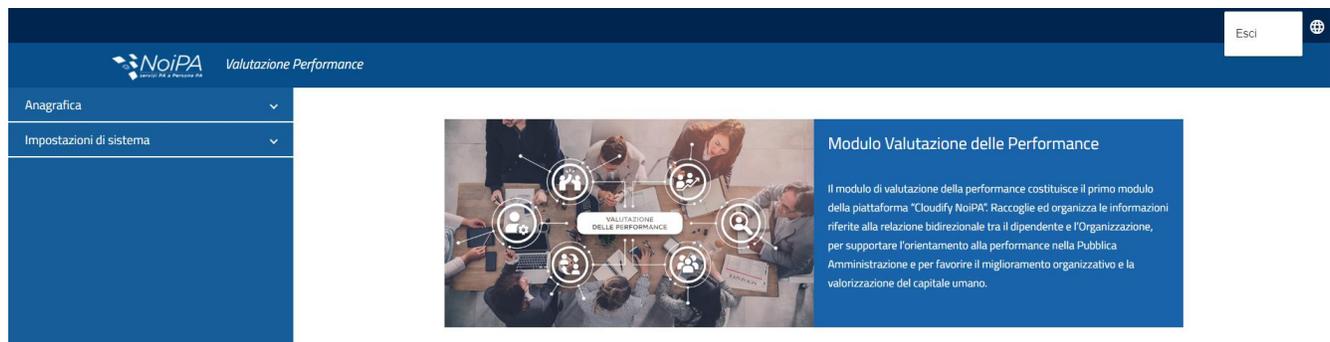
2.1.2 Cambio lingua sistema

Effettuato l'accesso al "Sistema di Valutazione delle Performance", l'utente potrà selezionare la lingua con la quale navigare all'interno del sistema, cliccando in alto destra sulla seguente icona e scegliendo tra tre lingue previste: Italiano, Inglese, Tedesco.



2.1.3 Disconnessione dal sistema

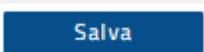
La disconnessione dal sistema può avvenire cliccando sul proprio Username presente nel lato superiore destro del sistema e, successivamente, selezionando il tasto "Esci".



2.2 Interfaccia grafica

Ogni pagina del “Sistema di Valutazione delle Performance” contiene il logo Cloudify NoiPA, posizionato in alto a sinistra sulla barra del menu, che consente di ritornare all’home page.

Di seguito sono elencati i principali pulsanti/link presenti nell’applicazione:

Funzione	Pulsante	Descrizione
Inserisci nuovo		Consente di inserire un nuovo elemento all’interno del sistema. E’ posizionato in alto a destra nelle pagine di lista.
Elimina		Consente di eliminare gli elementi dal sistema. Il pulsante si abilita a seguito della selezione, attraverso checkbox dell’elemento da cancellare nella lista.
Modifica		Consente di effettuare delle modifiche agli elementi inseriti nel sistema. Il pulsante è presente nella riga di ogni elemento contenuto nelle pagine di lista.
Salva		Consente di effettuare il salvataggio degli elementi inseriti a sistema. Il pulsante è posizionato in basso a destra nelle pagine di inserimento.
Indietro		Consente di tornare alla precedente pagina di navigazione, è posizionato in basso a sinistra nelle pagine di lista.
Filtro per colonna		<p>Consente di filtrare le informazioni presenti sulle colonne nelle pagine di lista, inserendo la/e parola/e da ricercare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filtri per testo: inserire la stringa di testo da ricercare per filtrarla nella lista. In caso di testi composti da più parole, è possibile inserire una sola parola corrispondente alla prima parola del testo da ricercare, seguita dal carattere *, per ricercare tutti i testi che cominciano con la parola inserita nel filtro. (Es. inserendo “processo*”, vengono filtrati i testi

		<p>“processo Funzionari”, “processo Dirigenti”, se presenti in lista).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filtri per data: inserire la data esatta da ricercare per filtrarla nella lista
Carica file		<p>Consente di effettuare l'import di dati nel sistema o di allegare documenti.</p>

2.3 Il menù principale

	<p>Descrizione delle sezioni del menù</p> <p>Anagrafica: Questa voce di menù comprende le operazioni che consentono di gestire le informazioni dell'Amministrazione relative alle Sedi, la Struttura Organizzativa e all'Anagrafica Amministrati. Tendenzialmente queste funzionalità sono gestite dal ruolo “Amministratore di Amministrazione”, ruolo interno all'Amministrazione di riferimento.</p>
--	---

Anagrafica	<p>Impostazioni di sistema: Questa voce di menù comprende le operazioni che, a partire dalla creazione delle utenze che possono accedere al sistema, permettono di effettuare l'associazione tra utenti e ruoli, definire coni di visibilità che abilitano l'accesso al dato in base a specifiche sezioni della Struttura Organizzativa di un'Amministrazione (es. organigramma di una specifica sede territoriale), associare filtri orizzontali applicati a livello di Data Layer. Tendenzialmente queste funzionalità vengono gestite dal ruolo "Amministratore di Amministrazione", ruolo interno all'Amministrazione di riferimento.</p>
Lista Amministrazioni	
Anagrafiche Amministrati	
Struttura Organizzativa	
Sede	
Impostazioni di sistema	<p>Catalogo Componenti di Valutazione: Questa voce di menu comprende le operazioni che consentono di creare e gestire gli elementi fondanti del Catalogo Componenti di Valutazione (Descrittori/Indicatori, Scale valori e Componenti di Valutazione). Tendenzialmente queste funzionalità sono gestite dal ruolo "Responsabile di processo", ruolo interno all'Amministrazione di riferimento</p>
Utenti	
Ruoli	
Gestione Email	
Catalogo Componenti di Valutazione	
Scale Valori	<p>Processo di valutazione: Questa voce di menù comprende le operazioni che consentono di creare, configurare e gestire un processo di valutazione dalla fase di Negoziazione delle Componenti di Valutazione allo sviluppo della Graduatoria finale. Tendenzialmente queste funzionalità sono gestite dal ruolo "Responsabile di processo", ruolo interno all'Amministrazione di riferimento.</p>
Componente di Valutazione	
Descrittori/Indicatori	
Coefficienti di Valutazione	
Processo di valutazione	
Processi Attivi	<p>Strumenti catalogo: Questa voce di menu comprende le operazioni che consentono di gestire gli strumenti per la categorizzazione degli elementi utilizzati nell'ambito del processo di valutazione. Tendenzialmente queste funzionalità sono gestite dal ruolo "Responsabile di processo", ruolo interno all'Amministrazione di riferimento.</p>
Processo	
Report	
Ricerca Unità di Valutazione	
Strumenti catalogo	
Aree Performance	<p>Strumenti catalogo avanzati: Questa voce di menu comprende le operazioni che consentono di gestire gli strumenti avanzati utilizzabili nell'ambito del processo di valutazione. Tendenzialmente queste funzionalità sono gestite dal "Responsabile di processo", ruolo interno all'Amministrazione di riferimento.</p>
Classificazione Performance	
Tipologia Performance	
Fonte Dati	
Strumenti catalogo avanzati	
Gruppo Valutati	
Regole Ribaltamento	

3 Anagrafica

Nella sezione del menù principale “Anagrafica” sono accessibili tutte le funzionalità che consentono all’utente di gestire le informazioni relative all’Amministrazione.

All’interno della sezione “Anagrafica” sono presenti quattro voci di menù:

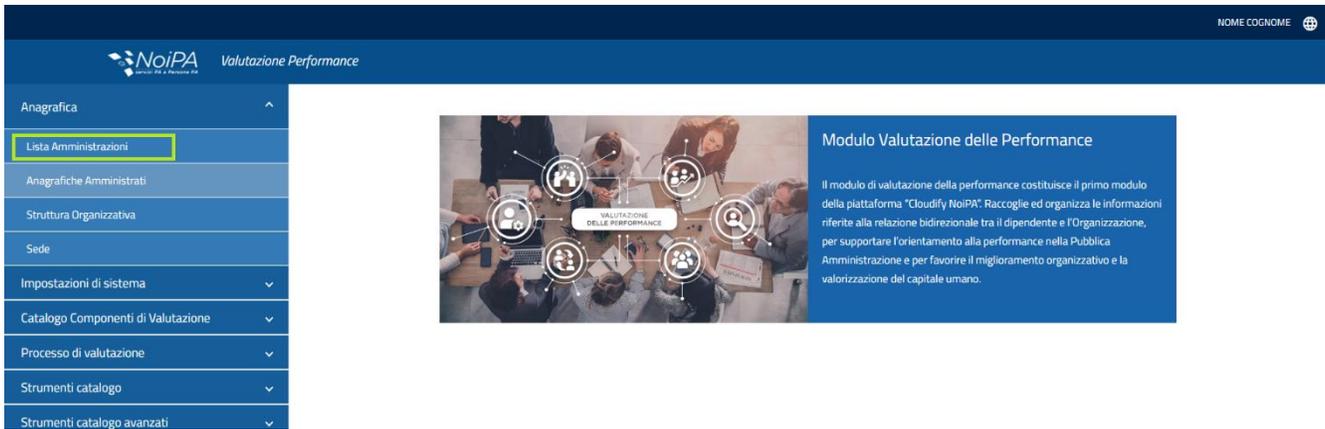
- **Amministrazione:** contiene e consente di gestire le informazioni relative alle Amministrazioni presenti a sistema
- **Anagrafiche amministrati:** contiene e consente di gestire le informazioni relative all’anagrafica degli Amministrati presenti a sistema
- **Struttura organizzativa:** contiene e consente di gestire le informazioni relative alla Struttura organizzativa caricata nel sistema
- **Sede:** contiene e consente di gestire le informazioni relative alle sedi delle Amministrazioni presenti a sistema

3.1 Anagrafica: Amministrazione

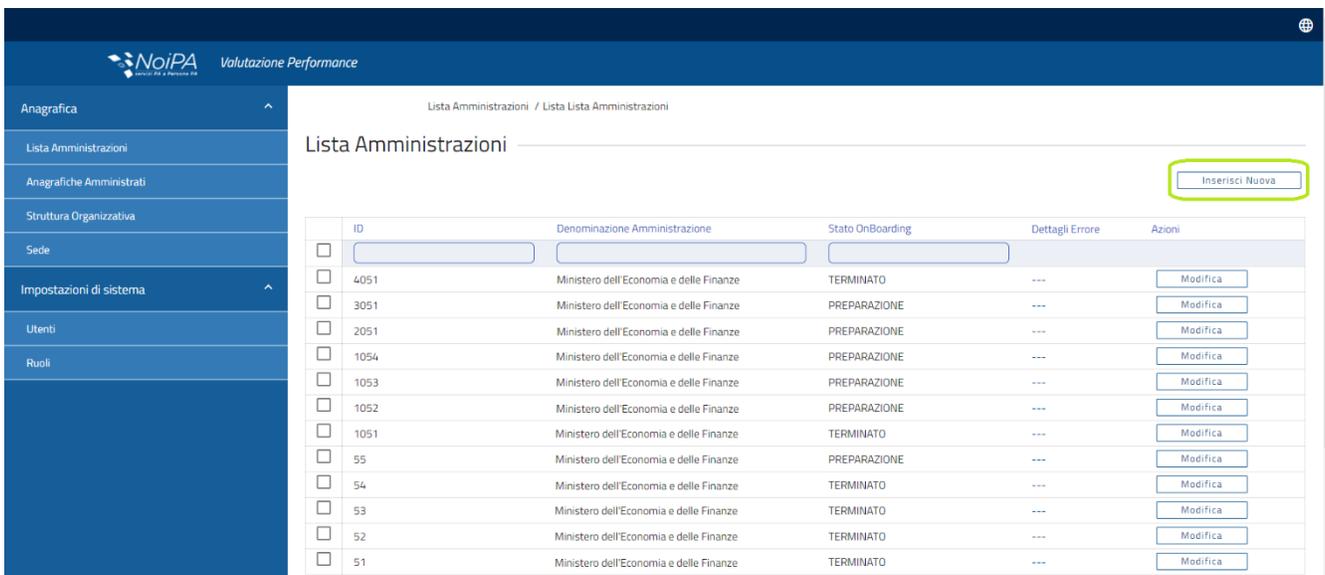
Obiettivo	La funzione permette l’inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Amministrazioni nel sistema
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza
Percorso	Anagrafica/ListaAmministrazione/Onboarding Amministrazione
Processo di riferimento	On boarding Amministrazione
Ruolo abilitato	“Amministratore di sistema” e ogni ruolo con abilitata la funzione “Amministrazione”

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale “Anagrafica” selezionando la voce “Amministrazione”.



La pagina mostra la lista delle Amministrazioni presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di una singola Amministrazione è necessario selezionare l'elemento della lista relativo all'Amministrazione che si intende visualizzare.



Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di una nuova Amministrazione selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad una Amministrazione già inserita nel sistema, selezionare il pulsante "Modifica" relativo all'elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare un Amministrazione dalla lista, selezionare l'elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante "Elimina".

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Amministrazioni nel sistema.

La maschera di dettaglio dell'Amministrazione, accessibile selezionando un elemento della lista, è composta dai seguenti campi:



[Lista Amministrazioni](#) / [Lista Lista Amministrazioni](#) / [Dettaglio Lista Amministrazioni](#)

Dettagli Amministrazione

ID	10051
Codice fiscale o P.IVA	93824653827
Denominazione Amministrazione	Test_500
Codice Amministrazione	
Validità Da	29/7/2019
Validità A	
Forma Giuridica	
Natura Giuridica	
Codice IPA	
Codice Istat	
Codice Ateco	
Codice SIS	
Sede Legale	
Legale Rappresentante	0

[< Torna Indietro](#)

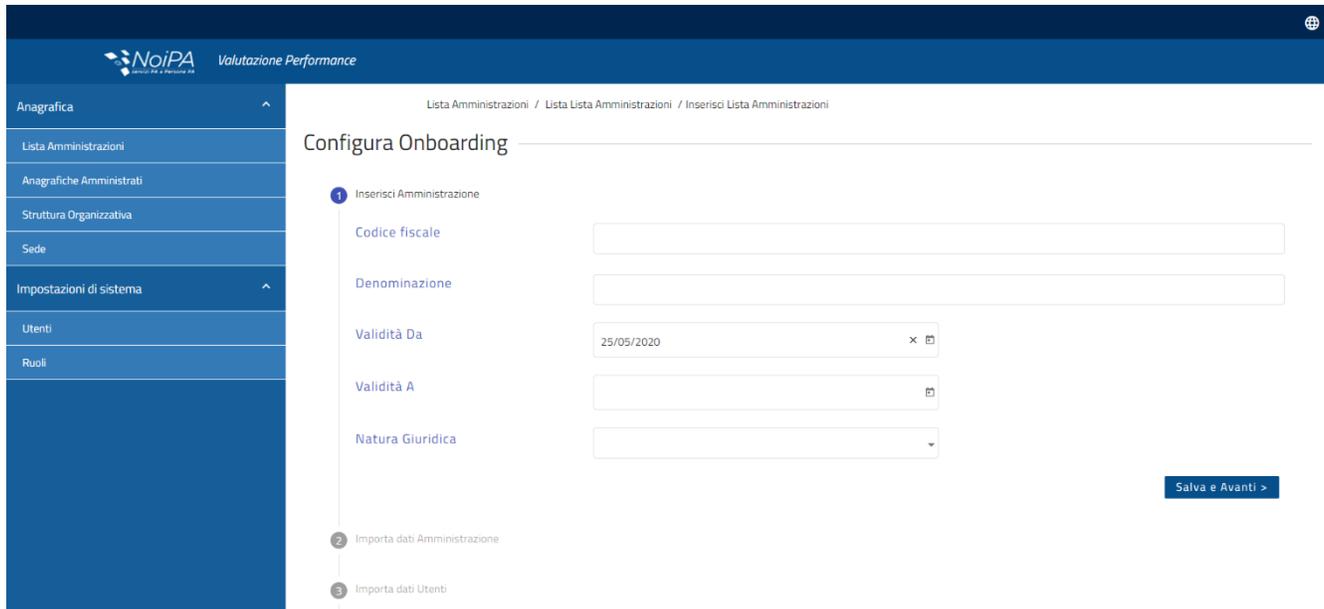
- **ID (obbligatorio):** ID dell'Amministrazione
- **Codice Fiscale o Partita IVA (obbligatorio):** codice fiscale dell'Amministrazione (partita IVA)
- **Denominazione Amministrazione (obbligatorio):** denominazione giuridica dell'Amministrazione
- **Codice Amministrazione (obbligatorio):** nome dell'Amministrazione
- **Validità da (obbligatorio):** data inizio oggetto nel sistema
- **Validità a (obbligatorio):** data fine oggetto nel sistema
- **Forma giuridica (obbligatorio):** forma giuridica dell'Amministrazione
- **Natura giuridica (obbligatorio):** natura giuridica dell'Amministrazione
- **Codice IPA (obbligatorio):** codice IPA dell'Amministrazione
- **Codice ISTAT (obbligatorio):** codice ISTAT dell'Amministrazione
- **Codice ATECO (obbligatorio):** codice ATECO dell'Amministrazione
- **Codice SIS (obbligatorio):** codice SIS dell'Amministrazione
- **Sede legale (obbligatorio):** sede legale dell'Amministrazione
- **Legale rappresentante (obbligatorio):** legale rappresentante dell'Amministrazione

Qualora non siano presenti Amministrazioni caricate a sistema, l'utente con il ruolo di "Amministratore di Amministrazione" procederà come illustrato nella configurazione on-boarding del paragrafo successivo.

3.1.1 Configura On-boarding

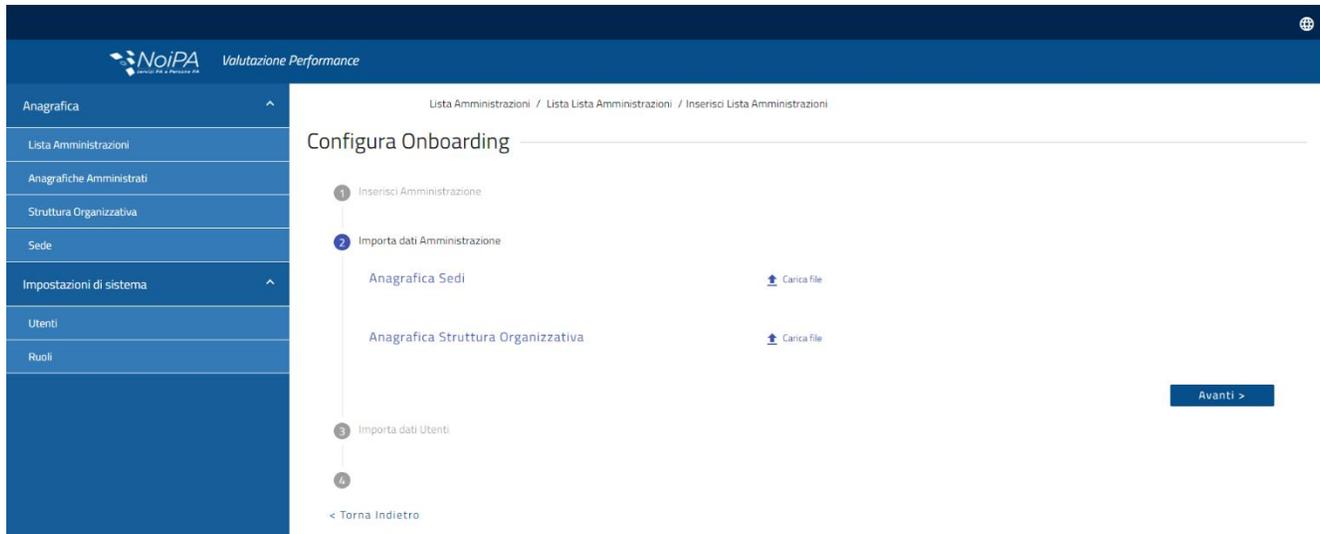
Per l'inserimento di un Amministrazione a sistema è necessario procedere con la configurazione dell'On-boarding attraverso il pulsante "Inserisci nuovo". Tale operazione consente di inserire le informazioni principali dell'Amministrazione e viene effettuata direttamente dall'Amministratore di Sistema.

L'utente deve quindi inserire le seguenti informazioni basilari dell'Amministrazione:



- **Codice fiscale** (obbligatorio): codice fiscale dell'Amministrazione (partita IVA)
- **Denominazione** (obbligatorio): nome dell'Amministrazione
- **Data inizio** (obbligatorio)
- **Data fine** (obbligatorio)
- **Natura giuridica** (menù a tendina, obbligatorio): natura giuridica dell'Amministrazione

Inserite le informazioni basilari, l'utente seleziona il pulsante "Avanti", procedendo alla sezione successiva relativa all'import dei dati dell'Amministrazione (Sedi, Struttura Organizzativa e Anagrafica Amministrati). Queste operazioni, previa creazione e abilitazione dell'utenza per l'accesso al sistema, possono essere effettuate anche direttamente dall'Amministratore di Amministrazione.



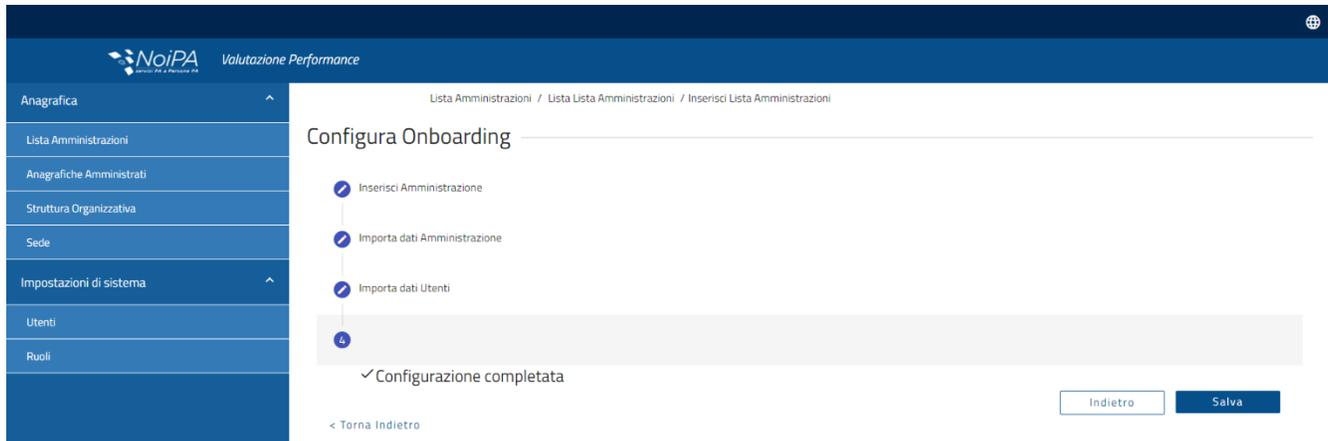
Alla voce “**Anagrafica Sedi**” l’utente deve caricare a sistema, cliccando il pulsante “**Carica file**”, un tracciato Excel per l’inserimento dell’Anagrafica delle Sedi dell’Amministrazione. Il sistema genera un popup che consente di selezionare e caricare il file.

Successivamente, alla voce “**Anagrafica Struttura Organizzativa**”, selezionando il tasto “**Carica file**” l’utente può procedere a caricare a sistema il tracciato relativo alle informazioni della Struttura Organizzativa. Il sistema genera un popup che consente di selezionare e caricare il file. Terminato il caricamento l’utente seleziona il pulsante “**Avanti**” e procede alla sezione successiva relativa all’import dati degli Utenti.

Alla voce “**Anagrafica Utenti Amministrati**” l’utente potrà caricare a sistema, cliccando il pulsante “**Carica file**”, un file xml per l’inserimento dell’Anagrafica Utenti amministrati. Il sistema genera un popup che consente di selezionare e caricare il file.

Terminato il caricamento l’utente seleziona il pulsante “**Salva**” per il salvataggio e il sistema genera il messaggio di conferma “**Configurazione completata**”.

Si precisa che il sistema, terminato l’On-boarding, genera in automatico due ruoli del sistema: “**Amministratore**”, che coincide con l’Amministratore di Amministratore, a cui di default vengono associate le funzioni basilari per la configurazione del sistema, e “**Valutatore**”, ruolo associabile a tutti gli Amministrati coinvolti nel sistema. Per maggiori approfondimenti sui ruoli del sistema di rimanda al paragrafo “**Ruoli**”.



Il form di dettaglio per la visualizzazione dell'Amministrazione contiene gli stessi campi precedentemente descritti sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Modifica" presente nella lista

3.1.2 I tracciati dell'On-boarding

Il presente paragrafo contiene le informazioni per la compilazione dei tracciati excel da utilizzare nell'ambito dell'on-boarding.

Tracciato sede:

La successiva tabella, utile per la compilazione del documento denominato "1. Sedi Ente.xls", riepiloga le informazioni da inserire nel tracciato relative alle sedi territoriali dell'Ente.

ATTRIBUTO	DESCRIZIONE	TIPO (n. max di caratteri)	OBBL.	REGOLE DI VALORIZZAZIONE
Progressivo sede	Numero progressivo necessario all'identificazione di ogni sede appartenente all'Ente.	NUMERICO (10)	SI	
Descrizione sede	Nome della sede dell'Ente.	ALFANUMERICO (255)	SI	
Indirizzo	Indirizzo della sede dell'Ente.	ALFANUMERICO (255)	SI	Ad esempio: <i>Via Roma, 1</i>

CAP	Codice Avviamento Posta della sede dell'Ente.	NUMERICO (5)	NO	
Scala	Scala dell'edificio in cui è collocata la sede dell'Ente.	ALFANUMERICO (10)	NO	
Interno	Interno dell'edificio in cui è collocata la sede dell'Ente.	ALFANUMERICO (10)	NO	
Piano	Piano dell'edificio in cui è collocata la sede dell'Ente.	NUMERICO (5)	NO	
Provincia	Nel caso in cui l'attributo «Nazione» sia stato valorizzato «Italia», inserire la sigla della Provincia in cui è situata la sede dell'Ente.	ALFANUMERICO (64)	SI	
Comune	Nel caso in cui l'attributo «Nazione» sia stato valorizzato «Italia», inserire il nome del Comune in cui è collocata la sede dell'Ente.	ALFANUMERICO (255)	SI	
Nazione	Nazione in cui è collocata la sede dell'Ente.	ALFANUMERICO (255)	SI	<i>Valori ammessi:</i> «Italia», «Altro»
Località	Nel caso in cui l'attributo «Nazione» sia stato valorizzato «Altro», inserire la Nazione in cui è situata la sede dell'Ente.	ALFANUMERICO (255)	NO	

Tracciato Unità organizzative:

La successiva tabella, utile per la compilazione del documento denominato “2. Organizzazione Ente_unità organizzative.xls”, riassume le informazioni relative alle unità organizzative in cui è suddiviso l’Ente, in base al suo organigramma.

Si precisa che le unità organizzative sono necessarie ai fini della corretta definizione gerarchica dell’organizzazione dell’Ente. Pertanto, per la corretta definizione della struttura gerarchica dell’Ente, sarà necessario associare a ciascuna UO il livello gerarchico superiore, indicando nel campo “Progressivo struttura padre” il progressivo della struttura gerarchicamente superiore.

Per indicare il primo livello gerarchico, quindi la struttura padre, il campo “Progressivo struttura padre” non va valorizzato.

ATTRIBUTO	DESCRIZIONE	TIPO (n. max di caratteri)	OBBL.	REGOLE DI VALORIZZAZIONE
Progressivo struttura	Numero progressivo necessario all’identificazione di ogni Unità organizzativa appartenente all’Ente.	NUMERICO (10)	SI	
Nome	Nome dell’Unità Organizzativa dell’Ente.	ALFANUMERICO(255)	SI	
Data Inizio	Data di inizio validità dell’Unità Organizzativa all’interno dell’applicativo	DATA	SI	Deve essere nel formato «gg/mm/aaaa»
Data Fine	Data di fine validità dell’Unità Organizzativa all’interno dell’applicativo.	DATA	NO	Deve essere nel formato «gg/mm/aaaa»
Livello gerarchico	Consente di descrivere il livello gerarchico dell’Unità Organizzativa.	ALFANUMERICO(255)	SI	
Codice struttura	Eventuale codice numerico associato all’Unità Organizzativa. Può essere quello già utilizzato per la sua identificazione all’interno dell’Ente.	ALFANUMERICO(255)	NO	
Progressivo struttura padre	Numero di «Progressivo Struttura» dell’Unità Organizzativa gerarchica immediatamente superiore a quella di riferimento. Consente di definire l’articolazione gerarchica della Struttura Organizzativa, definendo per ciascuna Unità	NUMERICO (10)	SI	

	Organizzativa qual è quella gerarchicamente superiore (l'Unità Organizzativa padre).			
Descrizione estesa	Titolo esteso associato all'Unità Organizzativa.	ALFANUMERICO(255)	SI	Ad esempio: <i>Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi</i>
Descrizione breve	Eventuale sigla associata all'Unità Organizzativa.	ALFANUMERICO(255)	NO	Ad esempio: DAG
Codice fiscale struttura	Codice Fiscale dell'Unità Organizzativa.	NUMERICO (11)	NO	
Progressivo sede	Numero progressivo utile all'identificazione della sede in cui è collocata l'Unità Organizzativa. Corrisponde alla colonna «Progressivo sede» presente nel tracciato «Anagrafica Sedi».	NUMERICO (10)	SI	

File Xml Anagrafica:

Per l'inserimento dei dati relativi all'Anagrafica Amministrati è prevista la compilazione di un file Xml che contiene i campi elencati di seguito. Si precisa che all'interno del file Xml sarà necessario indicare un Amministrato a cui sarà associata l'utenza di "Amministratore di Amministrazione" (campo "flag Amministrato", valore "SI"), ruolo abilitato a configurare il sistema per l'Amministrazione di riferimento.

CAMPO XML	DESCRIZIONE
Nome	Nome dell'Amministrato (obbligatorio)
Cognome	Cognome dell'Amministrato (obbligatorio)
Sesso	Sesso dell'amministrato (obbligatorio). Questo campo può assumere i seguenti valori: - F - M
Data Nascita	gg/mm/aaaa (obbligatorio)
Data decesso	gg/mm/aaaa

Flag Amministratore	<p>Indica che l'Amministrato avrà il ruolo di "Amministratore di Amministrazione" del sistema. E' un campo obbligatorio, può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI - NO <p>Devono essere indicati con "SI" gli Amministrati il cui ruolo di Amministratore di Amministrazione è stato comunicato ufficialmente anche attraverso PEC.</p>
Id Amministrato	ID dell'amministrato (es. matricola)
Nazionalità	<p>Nazionalità dell'amministrato (obbligatorio)</p> <p>Valori ammessi:</p> <p>«1» per Italia, «2» per Altro</p>
Provincia Nascita	Provincia nascita dell'amministrato
Comune Nascita	Comune nascita dell'amministrato
Cittadinanza	Cittadinanza dell'amministrato
Data Inizio Cittadinanza	gg/mm/aaaa della data di inizio cittadinanza
Data Fine Cittadinanza	gg/mm/aaaa della data di fine cittadinanza
Codice Fiscale	Codice fiscale dell'amministrato (obbligatorio)
Data Assunzione	gg/mm/aaaa della data di assunzione
Data Cessazione	gg/mm/aaaa della data di cessazione del contratto
Comparto	Comparto dell'amministrato
Stato Rapporto Lavoro	<p>Stato del rapporto di lavoro dell'Amministrato (obbligatorio).</p> <p><i>Al fine di garantire una corretta elaborazione del file, è necessario inserire il valore «1» di default all'interno del tracciato.</i></p>
Macro Categoria Contrattuale	Macro categoria contrattuale dell'Amministrato. I valori che assume dipendono da quanto previsto nell'Amministrazione di riferimento.
Categoria Contrattuale	Categoria contrattuale dell'amministrato. I valori che assume dipendono da quanto previsto nell'Amministrazione di riferimento.
CCNL	CCNL dell'Amministrato. I valori che assume dipendono da quanto previsto nell'Amministrazione di riferimento.
Area	<p>Area contrattuale dell'Amministrato. I valori che assume dipendono da quanto previsto nell'Amministrazione di riferimento.</p> <p><i>Valori ammessi: «0», «1», «2», «3», «4»</i></p>

Fascia	Fascia contrattuale dell'Amministrato. I valori che assume dipendono da quanto previsto nell'Amministrazione di riferimento. <i>Valori ammessi: «1» ,«2» ,«3» ,«4» ,«5» ,«6» ,«7»</i>
Qualifica	Qualifica contrattuale dell'Amministrato. I valori che assume dipendono da quanto previsto nell'Amministrazione di riferimento.
Posizione Organizzativa	Posizione organizzativa dell'Amministrato. I valori che assume dipendono da quanto previsto nell'Amministrazione di riferimento.
Profilo Professionale	Profilo professionale dell'amministrato. I valori che assume dipendono da quanto previsto nell'Amministrazione di riferimento.
livello	Livello dell'Amministrato. I valori che assume dipendono da quanto previsto nell'Amministrazione di riferimento.
Tipo Incarico	Tipo incarico dell'Amministrato. I valori che assume dipendono da quanto previsto nell'Amministrazione di riferimento. <i>Al fine di garantire una corretta elaborazione del file, è necessario inserire il valore «1» di default all'interno del tracciato.</i>
data Inizio Incarico	gg/mm/aaaa della data di inizio incarico
data Fine Incarico	gg/mm/aaaa della data di fine incarico
Rapporto Esclusivo	Rapporto esclusivo dell'amministrato
Rapporto Lavoro	Può assumere i seguenti valori: - "Tempo determinato" - "Tempo indeterminato"
Tipologia Rapporto Lavoro	Tipologia rapporto lavoro dell'amministrato
Data Scadenza Rapporto	gg/mm/aaaa della scadenza rapporto lavoro dell'Amministrato
partTime	Part-time dell'amministrato. Può assumere i seguenti valori: - SI - NO
tipologia Part-Time	Tipologia di part time dell'Amministrato. Può assumere i seguenti valori: - "Orizzontale" - "Verticale" - "Misto"
percentuale Part-Time	Può assumere i seguenti valori: - "30" - "50" - "70"
data Inizio Part-Time	gg/mm/aaaa della data di inizio part time
data Fine Part-Time	gg/mm/aaaa della data di inizio part time

Turnista	. Può assumere i seguenti valori: - SI - NO
Turno	Turno dell'amministrato
Mansioni Superiori	Mansioni superiori dell'amministrato. Può assumere i seguenti valori: - SI - NO
Assenze	Numero di giorni di assenza amministrato
Progressivo Struttura	Numero progressivo identificativo dell'unità organizzativa dell'Amministrato (obbligatorio), come da tracciato excel della Struttura Organizzativa
Percentuale Assegnazione	Percentuale assegnazione dell'Amministrato all'Amministrazione di riferimento (obbligatorio, da 1 a 100; in caso di appartenenza ad un'unica unità organizzativa inserire 100)
Progressivo Sede	Numero progressivo identificativo della struttura dell'Amministrato (obbligatorio), come da tracciato excel della Struttura Organizzativa
flag Responsabile	Indica che l'Amministrato è Responsabile di una struttura organizzativa. Campo obbligatorio, può assumere i seguenti valori: - SI - NO
flag Sostituto	Indica che l'Amministrato è Sostituto di una struttura organizzativa. Può assumere i seguenti valori: - SI - NO

3.4 Anagrafica: Anagrafiche amministrati

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione degli Amministrati presenti a sistema
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Anagrafica/ListaAmministrati/
Processo di riferimento	Gestione Amministrazione
Ruolo abilitato	"Amministratore di Amministrazione" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Anagrafica Amministrati"

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale “Anagrafica” selezionando la voce “Anagrafiche amministrati” .



La pagina mostra la lista degli Amministrati presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di un singolo Amministrato è necessario selezionare l'elemento della lista relativo all'Amministrazione che si intende visualizzare.

Anagrafiche Amministrati / Lista Anagrafiche Amministrati

Lista Amministrati

Cerca

Inserisci Nuovo

	ID	Amministrazione	Nome	Cognome	Comune	Data di Nascita	Azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						
<input type="checkbox"/>	18400	Test_500	TEST	TEST	SALERNO	2/5/2001	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	9188	Test_500	AMMINISTRATO	QUARANTA	Durazzano	4/4/1961	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	9187	Test_500	AMMINISTRATO	TRENTANOVE	Durazzano	4/4/1961	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	9186	Test_500	AMMINISTRATO	TRENTOTTO	Durazzano	4/4/1961	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	9185	Test_500	AMMINISTRATO	TRENTASETTE	Durazzano	4/4/1961	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	9184	Test_500	AMMINISTRATO	TRENTASEI	Durazzano	4/4/1961	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	9183	Test_500	AMMINISTRATO	TRENTACINQUE	Durazzano	4/4/1961	<input type="button" value="Modifica"/>

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di un nuovo Amministrato selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad un Amministrato già inserito nel sistema, selezionare il pulsante "Modifica" relativo all'elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare un Amministrato dalla lista, selezionare l'elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante "Elimina".

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione dell'anagrafica degli Amministrati presenti nel sistema.

La pagina dell'Anagrafica Amministrato si compone di diverse sezioni. La prima sezione contiene i dati anagrafici dell'Amministrato:

Anagrafica 

Lista Amministrazioni

Anagrafiche Amministratori

Struttura Organizzativa

Sede

Impostazioni di sistema 

Anagrafiche Amministratori / Lista Anagrafiche Amministratori / Inserisci Anagrafiche Amministratori

Inserisci Amministrato

Dati Anagrafici Amministrato

Amministrazione

Nome

Cognome

Sesso M F

Data di Nascita

Identificativo amministrato

Nazione di Nascita

Nazionalità

Data Inizio Validità

Data Fine Validità

Email

Codice Fiscale

Data di Assunzione

Data di Cessazione

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile menù a tendina)
- **Nome** (obbligatorio): nome dell'Amministrato
- **Cognome** (obbligatorio): cognome dell'Amministrato

- **Sesso** (obbligatorio, M/F): sesso dell'Amministrato
- **Data di nascita** (obbligatorio - selezionabile da calendario): data di nascita dell'Amministrato
- **Identificativo amministrato** (obbligatorio): codice numerico che identifica l'Amministrato all'interno dell'Amministrazione (es. matricola)
- **Nazione di nascita** (obbligatorio, menù a tendina)
 - Se si seleziona la nazionalità "Italiana", escono in basso i campi:
 - Provincia di nascita (obbligatorio - selezionabile da un elenco)
 - Comune di nascita (obbligatorio - selezionabile da un elenco)
 - Se nazionalità estera, selezionare "Altro"
- **Nazionalità** (obbligatorio, menù a tendina):
 - Se nazionalità italiana selezionare "Italiana"
 - Se nazionalità estera, selezionare "Altro"
- **Data inizio validità** (non obbligatoria da calendario):
- **Data fine validità** (non obbligatoria, da calendario):
- **E-mail**: indirizzo di posta elettronica dell'Amministrato, al quale arriverà l'e-mail per l'attivazione dell'account
- **Codice fiscale** (obbligatorio): codice fiscale dell'Amministrazione
- **Data Assunzione** (non obbligatorio): data di assunzione nell'Amministrazione
- **Data cessazione** (non obbligatorio, selezionabile da calendario): data di cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione

La seconda sezione dell'Anagrafica Amministrato contiene le informazioni relative al rapporto di lavoro e alla tipologia contrattuale, rintracciabili nel contratto dell'Amministrato. Per completare l'inserimento l'utente deve inserire i seguenti campi relativi ai **Dati relativi al rapporto di lavoro**:

Dati relativi al rapporto di lavoro

Struttura di appartenenza

%



Aggiungi Struttura

Stato rapporto di lavoro

Macro categoria contrattuale

Categoria contrattuale

CCNL

Area

Fascia

Qualifica

Profilo professionale

Incarichi

Rapporto esclusivo

Tipologia rapporto

Part-time

Turnista

Mansioni superiori

Assenze

< Torna Indietro

Salva

- **Struttura di appartenenza** (obbligatorio, menù a tendina): struttura organizzativa di appartenenza dell'Amministrato
- **Percentuale** (obbligatorio): relativa alla struttura organizzativa di appartenenza dell'Amministrato

- **Stato rapporto di lavoro** (non obbligatorio, selezionabile da lista): definisce lo stato del rapporto di lavoro dell'Amministrato con l'Amministrazione

Successivamente l'utente deve inserire tutti i campi relativi al contratto e desumibili dallo stesso:

- **Macro categoria contrattuale** (non obbligatorio, menù a tendina)
- **Categoria contrattuale** (non obbligatorio): selezionabile da lista filtrata in base alla macro categoria selezionata
 - **CCNL** (non obbligatorio): selezionabile dalla lista filtrata in base alla categoria contrattuale selezionata
 - **Area** (non obbligatorio): viene selezionabile dalla lista filtrata in base al CCNL selezionato
 - **Fascia** (non obbligatorio): selezionabile da lista filtrata in base a Area selezionata
 - **Qualifica** (non obbligatorio): selezionabile dalla lista in base filtrata in base a CCNL
 - **Profilo professionale** (non obbligatorio): selezionabile da lista in base a CCNL
- **Incarichi** (Si/No, se "Si"):
 - **Tipo di incarico** (obbligatorio, selezionabile da lista)
 - **Data inizio decorrenza** (obbligatorio);
 - **Data fine decorrenza** (non obbligatorio);
- **Rapporto esclusivo** (Si/No): indica che l'Amministrato ha un rapporto esclusivo con l'Amministrazione
- **Tipologia rapporto di lavoro** (non obbligatorio, selezionabile da lista). Se la tipologia rapporti di lavoro "Tempo determinato" indicare:
 - **data scadenza rapporto** (obbligatorio);
- **Part-time** (Si/No): se "Part-time" è "Si", indicare:
 - **Tipologia part-time** (obbligatorio, selezionabile da lista)
 - **Percentuale part-time** (obbligatorio, selezionabile da lista)
 - **Data inizio decorrenza** (obbligatorio);
 - **Data fine decorrenza** (non obbligatorio);
- **Turnista** (Si/No): se "Turnista" è "Si", indicare:
 - **turni** (obbligatorio, selezionabile da lista, h12/h24)
- **Mansioni superiori** (non obbligatorio, Si/No)
- **Assenze** (non obbligatorio):

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante "Salva". Il sistema effettua le verifiche sui dati inseriti e in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti o mancanti: in caso la verifica vada a buon fine il sistema effettua l'inserimento dell'Amministrato, genera un messaggio di conferma e crea in automatico l'utenza all'interno della lista utenti del sistema (voce del menù principale "Utenti")

Il form di dettaglio per la visualizzazione dell'Anagrafica degli Amministrati contiene gli stessi campi precedentemente descritti sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Modifica" presente nella lista.

3.5 Anagrafica: Struttura organizzativa

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione della Struttura Organizzativa dell'Amministrazione presente nel sistema
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Anagrafica/Listastruttureorganizzative/
Processo di riferimento	Gestione Amministrazione
Ruolo abilitato	"Amministratore di Amministrazione" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Struttura organizzativa"

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale "Anagrafica" selezionando la voce "Struttura organizzativa".

Modulo Valutazione delle Performance

Il modulo di valutazione della performance costituisce il primo modulo della piattaforma "Cloudify NoiPA". Raccoglie ed organizza le informazioni riferite alla relazione bidirezionale tra il dipendente e l'Organizzazione, per supportare l'orientamento alla performance nella Pubblica Amministrazione e per favorire il miglioramento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano.

La pagina è suddivisa in due sezioni: nella parte di sinistra viene mostrata un'alberatura che, in ordine gerarchico, rappresenta la Struttura Organizzativa dell'Amministrazione; nella parte di destra è contenuta la lista delle Strutture Organizzative presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di una singola struttura organizzativa selezionare l'elemento della lista relativo alla Struttura Organizzativa che si intende visualizzare.

Struttura Organizzativa / Lista Struttura Organizzativa

Lista Struttura Organizzativa

Selezione ente di riferimento: Ministero dell'Economia e delle F... Inserisci Nuovo

ID	Nome	Codice Struttura	Descrizione estesa	Tipologia Struttura
171	DIP. I - TESORO	MEF_2	Breve_2	2

Modifica Elimina

- > MEF
 - > DIP. I - TESORO
 - > DIP. II - RGS
 - > DIP. III - DIPARTIMENTO DELLE FINANZE
 - > DIP. IV - AMM. GEN. PERSONALE
 - > UDCAP

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di una nuova Struttura organizzativa selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

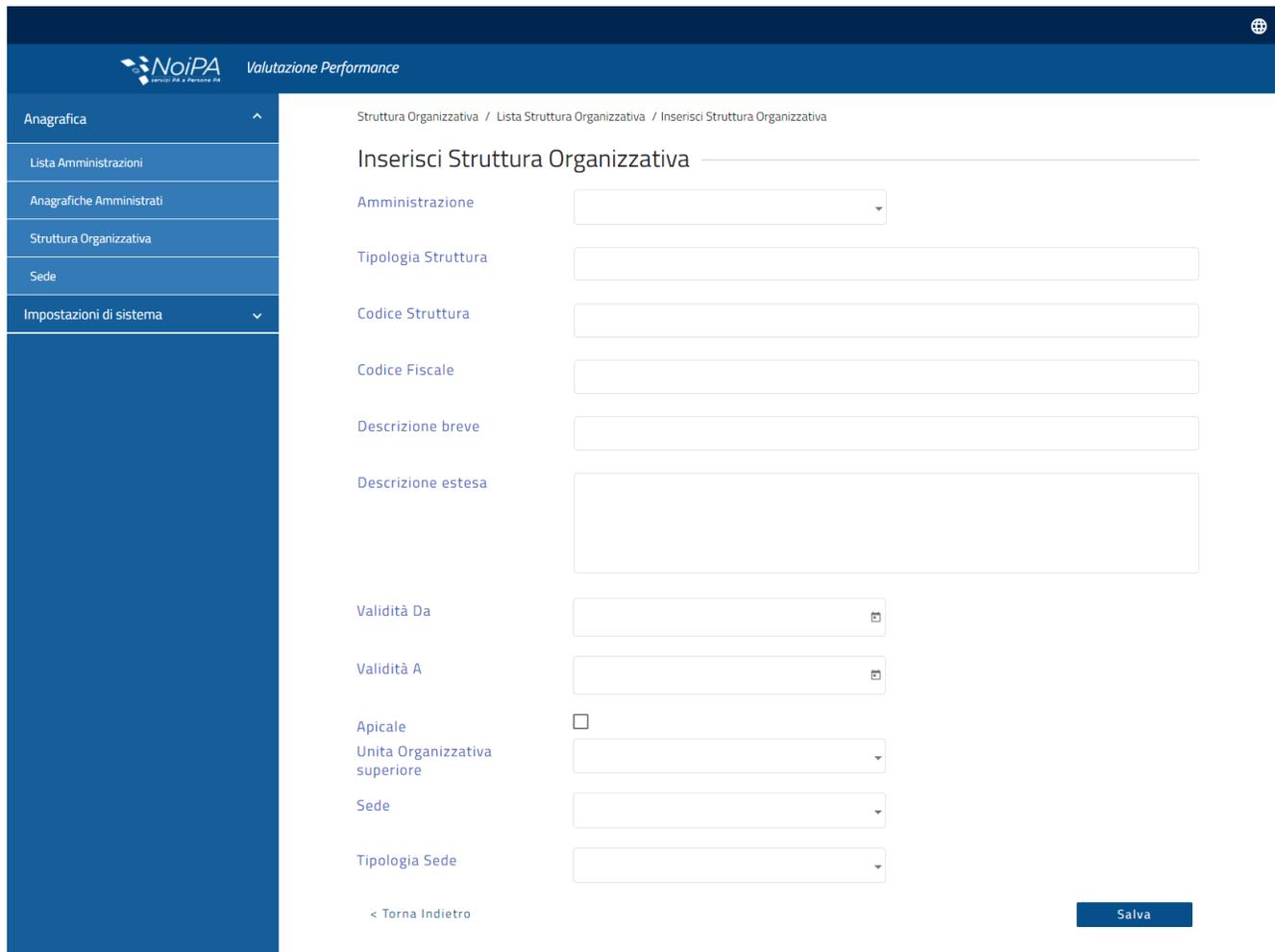
Per la modifica dei dati relativi ad una Struttura organizzativa già inserita nel sistema, selezionare il pulsante "Modifica" relativo all'elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare una Struttura organizzativa dalla lista, selezionare l'elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante "Elimina".

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l'inserimento, visualizzazione e la gestione della Struttura organizzativa presente a sistema.

Per l'inserimento a sistema delle informazioni relative ad una Struttura organizzativa, l'utente deve inserire i seguenti campi:



The screenshot shows the 'Inserisci Struttura Organizzativa' form in the NoiPA system. The form is located in the 'Struttura Organizzativa / Lista Struttura Organizzativa / Inserisci Struttura Organizzativa' section. The form fields are:

- Amministrazione (dropdown menu)
- Tipologia Struttura (text input)
- Codice Struttura (text input)
- Codice Fiscale (text input)
- Descrizione breve (text input)
- Descrizione estesa (text area)
- Validità Da (date picker)
- Validità A (date picker)
- Apicale (checkbox)
- Unita Organizzativa superiore (dropdown menu)
- Sede (dropdown menu)
- Tipologia Sede (dropdown menu)

At the bottom of the form, there is a '< Torna Indietro' link and a 'Salva' button.

- **Livello gerarchico** (obbligatorio, selezionabile da lista): consente di definire la tipologia di unità organizzativa (ad esempio “Dipartimento”, “Direzione”, etc.);
- **Codice struttura** (non obbligatorio): eventuale codice numerico associato alla struttura dell'Amministrazione
- **Codice Fiscale struttura** (non obbligatorio): eventuale Codice Fiscale associato alla struttura
- **Descrizione estesa** (obbligatorio): titolo associato alla struttura, ad es. “Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi”
- **Descrizione breve o acronimo** (non obbligatorio): eventuale sigla associata alla struttura, ad es. “DAG”
- **Validità da** (obbligatorio)
- **Validità a** (non obbligatorio)
- **Flag “Apicale”** (obbligatorio, selezionabile da lista (Si/No): indica che la struttura inserita è la struttura apicale, “padre” delle altre strutture
 - Se flag “Apicale” è “No”
 - **Struttura padre** (obbligatorio, selezionabile da lista);
- **Sede** (non obbligatorio, selezionabile da lista): definisce la sede fisica della struttura, qualora la sede non venga trovata è possibile inserire una nuova sede attraverso l'apposita funzione del sistema
 - **Tipologia sede** (obbligatorio se selezionata la Sede, selezionabile da lista) specificare se si tratta di sede “primaria” o “secondaria”

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante “Salva”. Se le verifiche vanno a buon fine il sistema conferma l'inserimento, genera l'alberatura della Struttura Organizzativa e salva le informazioni inserite, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti o non valorizzati.

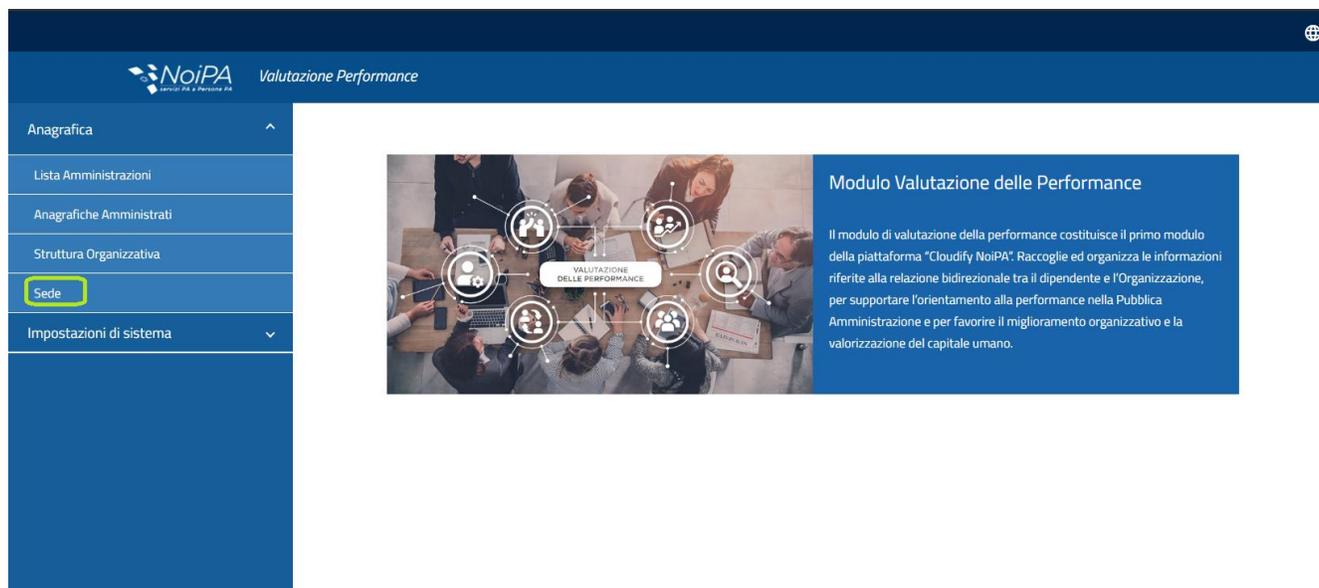
Il form di dettaglio per la visualizzazione della Struttura Organizzativa contiene gli stessi campi precedentemente descritti sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante “Modifica” presente nella lista.

3.6 Anagrafica: Sede

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Sedi delle strutture delle Amministrazioni presenti a sistema
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Anagrafica/Listasedi/
Processo di riferimento	Gestione Amministrazione
Ruolo abilitato	"Amministratore di Amministrazione" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Sede"

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale "Anagrafica" selezionando la voce "Sede".



La pagina mostra la lista delle Sedi delle Amministrazioni presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di una singola Sede selezionare l'elemento della lista relativo alla Sede che si intende visualizzare.

Sede / Lista Sede

Lista Sedi

[Inserisci Nuovo](#)

	ID	Amministrazione	Descrizione	Indirizzo	CAP	Scala	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	753	MINISTERO	SEDE CENTRALE	Via Giorgione, 106	147	-	Modifica
<input type="checkbox"/>	752	Ministero dell'Economia e delle Finanze	VENETO_VI_294	CORSO A. PALLADIO, 159	00000	---	Modifica
<input type="checkbox"/>	751	Ministero dell'Economia e delle Finanze	VENETO_VE_293	CASTELLO 6108	00000	---	Modifica

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di una nuova Sede selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

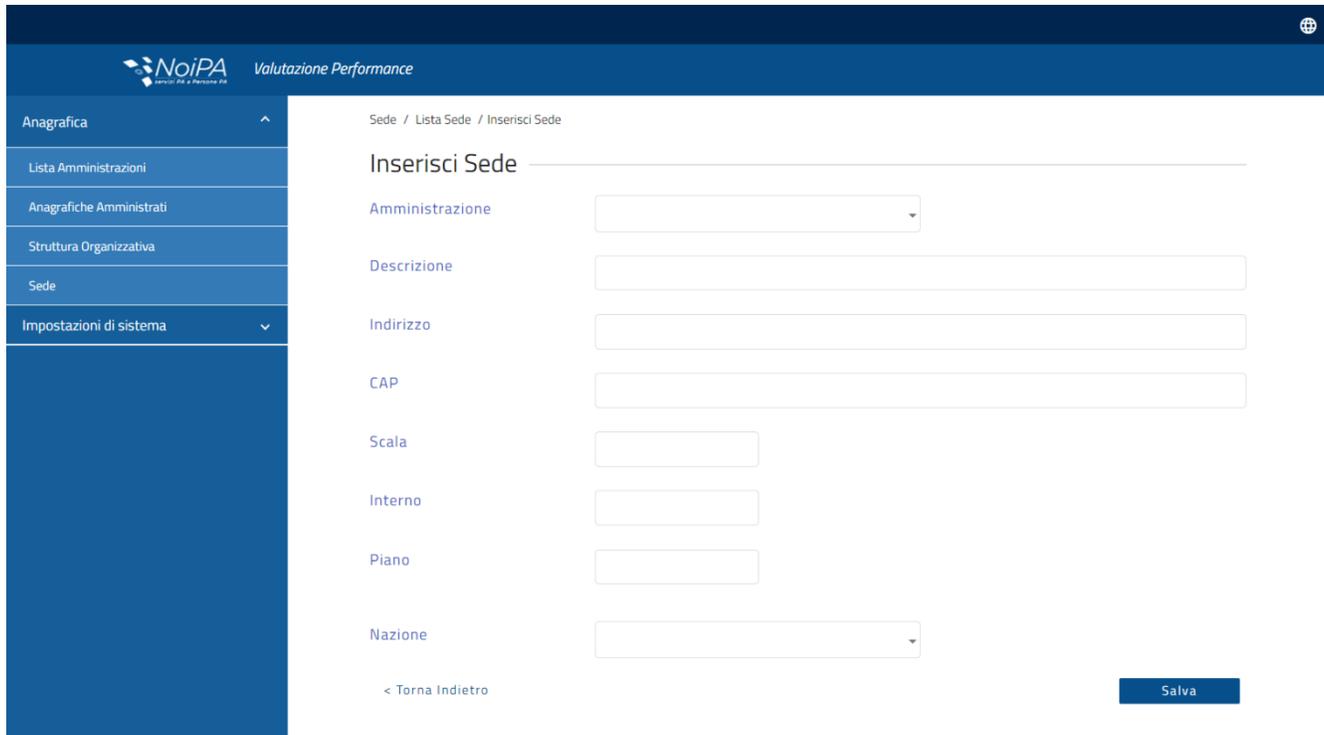
Per la modifica dei dati relativi ad una Sede già inserita nel sistema, selezionare il pulsante "Modifica" relativo all'elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare una Sede dalla lista, selezionare l'elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante "Elimina".

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Sedi presenti a sistema.

Per l'inserimento a sistema delle informazioni relative ad una Sede, l'utente deve inserire i seguenti campi:



The screenshot shows the 'Inserisci Sede' form within the 'NoiPA Valutazione Performance' application. The breadcrumb trail is 'Sede / Lista Sede / Inserisci Sede'. The form contains the following fields:

- Amministrazione:** A dropdown menu.
- Descrizione:** A text input field.
- Indirizzo:** A text input field.
- CAP:** A text input field.
- Scala:** A text input field.
- Interno:** A text input field.
- Piano:** A text input field.
- Nazione:** A dropdown menu.

At the bottom left, there is a link '< Torna Indietro'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Salva'.

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista): nome dell'Amministrazione
- **Descrizione** (obbligatorio): nome della Sede
- **Indirizzo** (obbligatorio): Indirizzo della Sede
- **CAP** (non obbligatorio): codice di avviamento postale della Sede
- **Scala** (non obbligatorio): Scala dell'edificio in cui è collocata fisicamente la Sede
- **Interno** (non obbligatorio): Interno dell'edificio in cui è collocata fisicamente la Sede
- **Piano** (non obbligatorio): Piano dell'edificio in cui è collocata fisicamente la Sede
- **Nazione** (non obbligatorio): qualora la Nazione delle Sede sia differente da quella italiana

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante "Salva". Se le verifiche vanno a buon fine il sistema conferma l'inserimento, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti o non presenti.



Il form di dettaglio per la visualizzazione della Sede contiene gli stessi campi precedentemente descritti sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Modifica" presente nella lista.

4 Impostazioni di sistema

Nella sezione del menù principale “Impostazioni di sistema” sono presenti tre voci di menù:

- **Utenti:** contiene e consente di gestire le informazioni relative alle utenze che hanno accesso al sistema e i permessi associati
- **Ruoli:** contiene e consente di gestire le informazioni relative alle tipologie di ruoli, con relativi permessi di accesso alle funzionalità, che possono essere associati alle utenze del sistema
- **Gestione e-mail:** consente di gestire i template e-mail da associare alle fasi dei processi di valutazione (notifiche alla popolazione coinvolta dell’inizio/fine delle fasi, etc.)

4.1 Impostazioni di sistema: Utenti

Obiettivo	La funzione permette l’inserimento, la visualizzazione e la gestione delle utenze presenti nel sistema
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Impostazioni di sistema/Listautenti/
Processo di riferimento	Configurazione del sistema
Ruolo abilitato	“Amministratore di Amministrazione” ” e ogni ruolo con abilitata la funzione “Utenti”

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale “Impostazioni di sistema” selezionando la voce “Utenti”.

Modulo Valutazione delle Performance

Il modulo di valutazione della performance costituisce il primo modulo della piattaforma "Cloudify NoiPA". Raccoglie ed organizza le informazioni riferite alla relazione bidirezionale tra il dipendente e l'Organizzazione, per supportare l'orientamento alla performance nella Pubblica Amministrazione e per favorire il miglioramento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano.

La pagina mostra la lista degli utenti presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di un singolo Utente è necessario selezionare l'elemento della lista relativo all'Utente che si intende visualizzare.

Utenti / Lista Utenti

Lista Utenti

[Inserisci Nuovo](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Azioni
<input type="checkbox"/>	14249	CARLO	DE DOMINICIS	OEMEQ024M36H763P	tester@mail.net	Modifica
<input type="checkbox"/>	14248	GIORGIA	ROSSI	HRTBR292Y90Q782A	tester@mail.net	Modifica
<input type="checkbox"/>	14247	JACOPO	LUCANI	MLBVKT08V42Y882I	tester@mail.net	Modifica
<input type="checkbox"/>	14246	GIAMPIERO	ARNALDI	JECLMS39N90U764L	tester@mail.net	Modifica
<input type="checkbox"/>	14245	ELISA	ZANETTI	KEHJBE92T82A362R	tester@mail.net	Modifica
<input type="checkbox"/>	14244	GIORGIO	ROSSI	XGIJAD72V08S252G	tester@mail.net	Modifica
<input type="checkbox"/>	14243	GIAMPIERO	BIANCHI	EGTLUA80L88E134L	tester@mail.net	Modifica

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di un nuovo Utente selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad un Utente già inserito nel sistema, selezionare il pulsante "Modifica" relativo all'elemento della lista che si intende modificare.

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione degli Utenti presenti a sistema.

Per l'inserimento a sistema delle informazioni relative ad un Utente, l'utente dovrà completare i campi all'interno dei due Tab "Dati Utente" e "Associazioni".

Per l'inserimento a sistema delle informazioni relative ai Dati Utente, l'utente deve inserire i seguenti campi:

Utenti / Lista Utenti / Inserisci Utenti

Inserisci Utente

Dati Utente Associazioni

Dati Utente

Nome Cognome

Email Cellulare

Password Conferma password

Codice Fiscale

< Torna Indietro Salva

- **Nome** (obbligatorio): nome dell'Amministrato
- **Cognome** (obbligatorio): nome dell'Amministrato
- **Email**: indirizzo di posta elettronica dell'Amministrato
- **Cellulare**: numero di telefono dell'Amministrato
- **Password**: consente di identificare la password per l'accesso al sistema
- **Conferma password**: consente di ripetere la password per l'accesso al sistema, come verifica di sistema
- **Codice fiscale**: è il codice fiscale dell'Amministrato che viene utilizzato come user ID per il sistema

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente potrà procedere al salvataggio premendo il tasto "Salva". Se le verifiche vanno a buon fine il sistema conferma l'inserimento, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti o non presenti.

Effettuato il salvataggio è possibile proseguire con la compilazione dei campi presenti nel Tab "Associazioni", attraverso l'inserimento dei seguenti campi nella sezione **Configurazione amministrazioni**:

The screenshot shows the 'Inserisci Utente' form in the 'Associazioni' tab. The breadcrumb trail is 'Utenti / Lista Utenti / Inserisci Utenti'. The form title is 'Inserisci Utente'. Below the title are two tabs: 'Dati Utente' and 'Associazioni'. A warning message states: 'ATTENZIONE: è necessario effettuare almeno un'associazione tra l'utente e un'Amministrazione, altrimenti l'utente sarà visualizzabile e utilizzabile esclusivamente dall'Amministratore di Sistema'. The main section is titled 'Configurazione amministrazioni di Carlo Zapperi'. It contains a table with columns 'Amministrazione' and 'Azioni'. Below the table is a dropdown menu labeled 'O aggiungi nuova associazione di seguito' and an 'Associa' button. At the bottom, there are '< Torna Indietro' and 'Salva' buttons.

- **Configurazione amministrazioni:** consente di visualizzare l'Amministrazione a cui l'utente è stato associato attraverso la funzionalità illustrata nel punto descritto di seguito. Qualora già associata un'Amministrazione all'utente, in questa sezione sotto la scritta "Azioni" è visibile il pulsante "Configura" che consente di modificare l'associazione Utente/Amministrazione e di associare ruoli, con i e filtri di visibilità
- **O aggiungi nuova associazione di seguito** (selezionabile da menù a tendina): l'utente deve selezionare dal menù a tendina l'Amministrazione da associare all'utenza. Una volta selezionata l'Amministrazione è possibile effettuare l'associazione selezionando il tasto "Associa".

Successivamente, per l'associazione di ruoli, con i e filtri di visibilità, è possibile selezionare il pulsante "Configura" .

Il sistema riporta l'elenco dei ruoli associabili/associati all'utente (per approfondimenti si rimanda al paragrafo successivo).

I checkbox spuntati sono i ruoli attivi associati a questa utenza. Per il dettaglio *Coni e Filtri* dei singoli ruoli, cliccare sull'apposita freccetta.

<input type="checkbox"/> Gestione Amministrazione	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input checked="" type="checkbox"/> Front-Office	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input type="checkbox"/> Amministratore di amministrazione	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input type="checkbox"/> Responsabile di processo	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input type="checkbox"/> OIV	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input type="checkbox"/> Reponsabile di Processo Ausiliario	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo

< Torna Indietro Salva

Per aggiungere all'utente delle restrizioni di visibilità del dato è possibile selezionare la voce “**Dettaglio Coni e Filtri del ruolo**” in relazione al ruolo dell'utente su cui si intende operare. Il sistema riporta quindi una sezione espandibile composta da due tab:

- **Coni:** permette di visualizzare le unità organizzative dell'Amministrazione, caricate sulla base della struttura organizzativa presente nell'applicativo, associabili/già associate al ruolo dell'utente. L'associazione di un'unità organizzativa al ruolo ne determina per l'utente la visibilità dei dati e determina quindi una restrizione di visibilità riconducibile ai dati della specifica unità organizzativa selezionata per le seguenti funzionalità: Anagrafica Amministrati, Cerca Amministrati, Struttura Organizzativa, Configurazione dei Ruoli (esclusivamente per la funzionalità relativa all'assegnazione/modifica dei coni relativi ai ruoli associati agli utenti); e per le seguenti funzionalità connesse ai ruoli per la gestione dei processi di valutazione: Import di struttura organizzativa di

processo, Lista schede, Associazione Valutatori, Gruppo valutati (lista di Amministrati da inserire/cerca Amministrati), Report e Arbitraggio.

I checkbox spuntati sono i ruoli attivi associati a questa utenza. Per il dettaglio *Coni e Filtri* dei singoli ruoli, cliccare sull'apposita freccetta.

<input type="checkbox"/> Gestione Amministrazione	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input checked="" type="checkbox"/> Front-Office	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Coni Filtri </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <input type="text" value="Filtra"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> MEF <ul style="list-style-type: none"> > <input type="checkbox"/> DIP. I - TESORO > <input type="checkbox"/> DIP. II - RGS > <input type="checkbox"/> DIP. III - DIPARTIMENTO DELLE FINANZE > <input type="checkbox"/> DIP. IV - AMM. GEN. PERSONALE > <input type="checkbox"/> UDCAF </div>	
<input type="checkbox"/> Amministratore di amministrazione	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input type="checkbox"/> Responsabile di processo	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input type="checkbox"/> OIV	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input type="checkbox"/> Reponsabile di Processo Ausiliario	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo

- Filtri:** contiene un elenco di attributi preimpostati e riconducibili ad alcuni campi presenti nell'Anagrafica Amministrati associabili/già associati al ruolo. L'associazione di un attributo al ruolo ne determina per l'utente la visibilità dei dati e determina quindi una restrizione di visibilità per l'utente riconducibile a determinate categorie di informazioni per le seguenti funzionalità: Anagrafica Amministrati, Cerca Amministrati, Struttura organizzativa; e per le seguenti funzionalità connesse ai processi di valutazione: Import di struttura organizzativa di processo, Lista schede, Gruppo valutati, Associazione del valutatore, Report e Arbitraggio.

I checkbox spuntati sono i ruoli attivi associati a questa utenza. Per il dettaglio *Coni* e *Filtri* dei singoli ruoli, cliccare sull'apposita freccetta.

<input type="checkbox"/>	Gestione Amministrazione	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Front-Office	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Coni Filtri </div>		
<input type="checkbox"/> Tipologia rapporto lavoro - Misto <input type="checkbox"/> Tipologia rapporto lavoro - Verticale <input type="checkbox"/> Tipologia rapporto lavoro - Orizzontale <input type="checkbox"/> Tipologia rapporto lavoro - Tempo Indeterminato <input type="checkbox"/> Tipologia rapporto lavoro - Tempo Determinato <input type="checkbox"/> Profilo Professionale - Funzionario per la comunicazione e per l'informazione <input type="checkbox"/> Profilo Professionale - Funzionario Informatico - Statistico <input type="checkbox"/> Profilo Professionale - Funzionario Socio Organizzativo - Gestionale <input type="checkbox"/> Profilo Professionale - Funzionario Amministrativo - Giuridico - Contabile <input type="checkbox"/> Profilo Professionale - Assistente Tecnico <input type="checkbox"/> Profilo Professionale - Assistente <input type="checkbox"/> Area - Seconda Area <input type="checkbox"/> Area - Prima Area		
<input type="checkbox"/>	Amministratore di amministrazione	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input type="checkbox"/>	Responsabile di processo	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input type="checkbox"/>	OIV	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo
<input type="checkbox"/>	Reponsabile di Processo Ausiliario	Dettaglio Coni e Filtri del ruolo

Per ciascun tab l'utente può selezionare uno o più permessi e successivamente procedere al salvataggio premendo il pulsante "Salva".

Il form di dettaglio per la visualizzazione dell'Utente contiene le informazioni precedentemente descritte sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Configura".

4.2 Impostazioni di sistema: Ruoli

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione dei Ruoli presenti a sistema
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Impostazioni di sistema/ListaGruppi/
Processo di riferimento	Configurazione del sistema
Ruolo abilitato	"Amministratore di Amministrazione", "Amministratore di Sistema" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Ruoli"

Come si accede alla funzione?

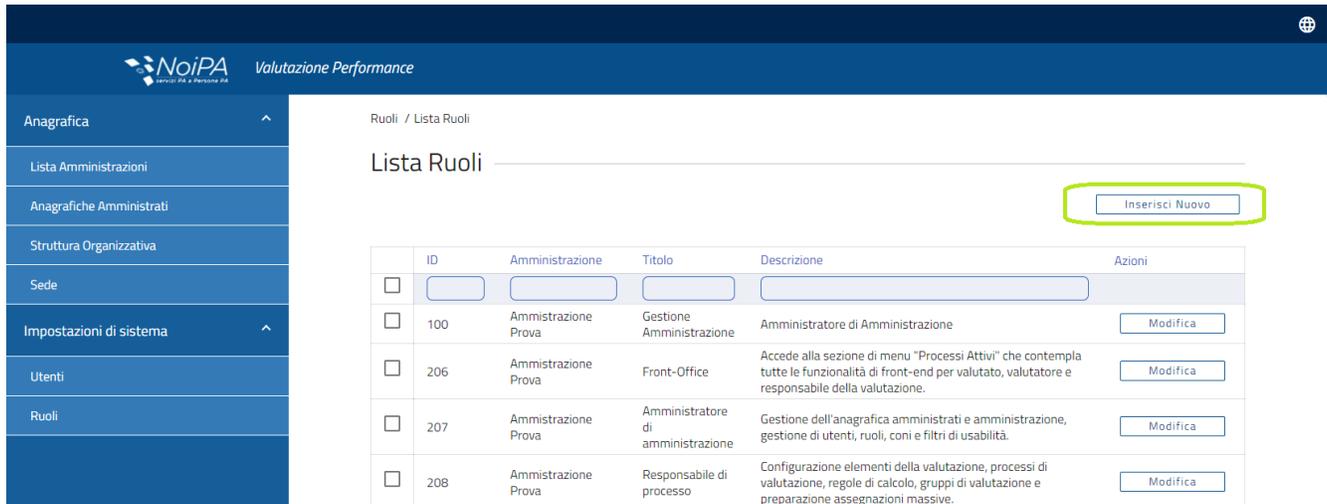
La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale "Impostazioni di sistema" selezionando la voce "Ruoli".

The screenshot shows the 'Valutazione Performance' module interface. On the left, a navigation menu lists various system settings, with 'Ruoli' (Roles) highlighted in a yellow box. The main content area displays a graphic of a meeting with performance-related icons and a text box titled 'Modulo Valutazione delle Performance'.

Modulo Valutazione delle Performance

Il modulo di valutazione della performance costituisce il primo modulo della piattaforma "Cloudify NoiPA". Raccoglie ed organizza le informazioni riferite alla relazione bidirezionale tra il dipendente e l'Organizzazione, per supportare l'orientamento alla performance nella Pubblica Amministrazione e per favorire il miglioramento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano.

La pagina mostra la lista dei Ruoli presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di un singolo Ruolo è necessario selezionare l'elemento della lista relativo al ruolo che si intende visualizzare.



Ruoli / Lista Ruoli

Lista Ruoli

Inserisci Nuovo

	ID	Amministrazione	Titolo	Descrizione	Azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	100	Amministrazione Prova	Gestione Amministrazione	Amministratore di Amministrazione	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	206	Amministrazione Prova	Front-Office	Accede alla sezione di menu "Processi Attivi" che contempla tutte le funzionalità di front-end per valutato, valutatore e responsabile della valutazione.	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	207	Amministrazione Prova	Amministratore di amministrazione	Gestione dell'anagrafica amministrati e amministrazione, gestione di utenti, ruoli, coni e filtri di usabilità.	<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	208	Amministrazione Prova	Responsabile di processo	Configurazione elementi della valutazione, processi di valutazione, regole di calcolo, gruppi di valutazione e preparazione assegnazioni massive.	<input type="button" value="Modifica"/>

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di un nuovo Ruolo selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad un Ruolo già inserito nel sistema, selezionare il pulsante "Modifica" relativo all'elemento della lista che si intende modificare.

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l'inserimento e la visualizzazione dei Ruoli presenti a sistema.

Per l'inserimento a sistema delle informazioni relative ad un Ruolo, l'utente dovrà completare i campi presenti all'interno delle sezioni "Dati Ruoli" e "Funzioni associate".

Si precisa che qualora già effettuato l'On-boarding dell'Amministrazione, saranno presenti di default due ruoli del sistema: "Amministratore", che coincide con l'Amministratore di Amministrazione, a cui sono associate le funzioni basilari per la configurazione del sistema, e "Valutatore", ruolo associabile a tutti gli Amministrati coinvolti nel sistema. Per maggiori approfondimenti sui ruoli del sistema di rimanda al paragrafo "Ruoli".

Per l'inserimento a sistema di un nuovo Ruolo, l'utente deve inserire i seguenti campi nella sezione "Dati Ruoli":

- **Nome** (obbligatorio): nome del Ruolo, ad esempio "Responsabile di processo"
- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):



- **Descrizione (obbligatorio):** sintetica descrizione del Ruolo

Valutazione Performance

Ruoli / Lista Ruoli / Inserisci Ruoli

Inserisci Ruoli

Dati Ruoli

Nome:
 Identificativo sistema:
 Descrizione:

Funzioni associate

Seleziona

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Archivio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Altre funzioni di valutazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Aspetti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestione Email	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Configurazione valutazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Valutazione obiettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Processi Email	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Scade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Configurazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ruoli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Struttura Organizzativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anagrafiche Amministrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Forme Dati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indicazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Obiettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Processi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regole Monitoramento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Strategie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Spagnolo Performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stato Valori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Classificazione Obiettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Area Performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abilita tutti le azioni

[Torna indietro](#) [Salva](#)

Successivamente, nella sezione “Funzioni Associate”, l’utente deve selezionare le funzioni che intende associare al ruolo (per maggiori dettagli sulle operazioni effettuabili da ciascuna funzione, vedere la sezione di riferimento nel manuale di riferimento).

Selezionato il checkbox con il titolo della funzione, vengono selezionate automaticamente tutte le funzionalità ad essa associate (es. Visualizza, Inserisci, etc.). E’ possibile deselezionare le funzionalità cliccando sul checkbox di riferimento della funzionalità che si intende togliere.

Di seguito la lista delle funzioni del sistema associabili ai ruoli e le relative funzionalità che è possibile associare:

- **Arbitraggio** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Ricerca unità di valutazione** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Report** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Gestione e-mail** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Validazione Componenti di Valutazione** (selezionabile tramite checkbox)

- Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
- Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
- Modifica (selezionabile tramite checkbox)
- Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Processi attivi** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Sede** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Configurazione** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Ruoli** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Utenti** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Struttura organizzativa** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Anagrafiche amministrati** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)

- Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Amministrazione** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)
 -

- **Fonte dati** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Indicatori** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Obiettivo** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Processo** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Regole di ribaltamento** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Gruppo valutati** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Tipologia Performance** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Scale valori** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Classificazione obiettivo** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

- **Area performance** (selezionabile tramite checkbox)
 - Visualizza (selezionabile tramite checkbox)
 - Inserisci (selezionabile tramite checkbox)
 - Modifica (selezionabile tramite checkbox)
 - Elimina(selezionabile tramite checkbox)

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente potrà procedere al salvataggio premendo il tasto "Salva". Se le verifiche vanno a buon fine il sistema conferma l'inserimento, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti o non presenti.

Si riporta di seguito uno schema riepilogativo utile all'associazione dei ruoli agli Utenti, che consente di comprendere le caratteristiche dei ruoli già presenti di default nell'applicativo (Front-Office, Amministratore di Amministrazione, Responsabile di processo, Gestione Amministrazione) e di approfondire le caratteristiche

delle tre figure principali che operano Front Office nell'applicativo (Responsabile di Valutazione, Valutatore e Valutato) che non sono ruoli dell'applicativo (a tutti e tre è associato lo stesso ruolo: "Front-Office") ma figure che, sulla base della struttura organizzativa caricata all'interno del processo di valutazione, vengono create in automatico e possono svolgere specifiche operazioni nel processo di valutazione.

Titolo del ruolo	BO	FO	Descrizione	Funzioni associate al ruolo
Amministratore di sistema	X		Non visibile nell'applicativo delle singole Amministrazioni, e' il ruolo responsabile della gestione del modulo nel suo complesso (gestione Anagrafica delle Amministrazioni e delle Impostazioni di Sistema).	
Gestione Amministrazione	X		<p>E' un ruolo che, nella fase di inizializzazione del sistema, viene assegnato da parte dell'Amministratore di Sistema agli utenti dell'Amministrazione che effettueranno le operazioni di caricamento dei dati nell'applicativo (on-boarding).</p> <p><i>Gli utenti che vengono associati a tale ruolo sono coloro che sono stati ufficialmente designati Amministratori di Amministrazione attraverso PEC dall'Amministrazione.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione (on-boarding)
Amministratore di Amministrazione	X		E' il ruolo che viene automaticamente associato a coloro che, all'interno del file XML di on-boarding relativo agli Amministratori, sono stati identificati come Amministratori di Amministrazione (attraverso il campo "flag Amministratore": SI). E' il ruolo responsabile della gestione delle informazioni relative all'Amministrazione e delle impostazioni di sistema. Può creare i ruoli del sistema e associarli alle utenze, definendo coni di visibilità e filtri.	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione • Struttura Organizzativa • Anagrafica Amministratori • Sede • Utenti • Ruoli

<p>Responsabile del processo</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Questo ruolo può essere associato agli utenti dall'Amministrazione di Amministrazione (unico ruolo presente di default con funzionalità associate alla gestione degli Utenti). Il Responsabile di Processo ha il pieno accesso alle funzionalità di back office di creazione e gestione del catalogo Componenti di Valutazione (scale, indicatori, Componenti di Valutazione, ecc.), gestione degli strumenti avanzati, creazione, gestione e configurazione del processo di valutazione, pre-assegnazione delle Componenti di Valutazione anche in modo massivo alle schede di valutazione, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processo • Componenti di Valutazione • Descrittori/Indicatori • Scale valori • Area Performance • Tipologia Performance • Classificazione Performance • Fonte dati • Coefficiente di valutazione • Regole di ribaltamento
<p>Front Office</p>		<p>X</p>	<p>Questo ruolo viene assegnato automaticamente a tutti gli utenti connessi agli Amministrati caricati attraverso il file di on-boarding Xml e può essere assegnato agli eventuali nuovi utenti/Amministrati che hanno necessità di accedere all'applicazione lato front-office.</p> <p>Con questo ruolo è possibile espletare, sulla base delle proprie responsabilità derivanti dai processi di valutazione, le operazioni legate alle figure di Responsabile di Valutazione, Valutatore, Valutato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processo attivi (FO)
<p>“Validatore esterno” (es. OIV)</p>		<p>X</p>	<p>Questo ruolo, con etichetta a piacere, può essere creato autonomamente ed è utile per quelle Amministrazioni che hanno la necessità di avere utenti con un ruolo di validatore esterno delle Componenti di Valutazione che saranno utilizzate nell'ambito del processo di valutazione: un operatore esterno super partes (es. OIV). Ha quindi la visibilità di tutte le Componenti di Valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Validazione Componenti di Valutazione (FO)

			<p>proposte nel processo in fase di Negoziazione e di quelle validate dal Responsabile di processo. Per quelle Componenti di Valutazione che necessitano di validazione esterna è abilitato ad eseguire le operazioni di validazione che consentono di utilizzare la Componente di Valutazione all'interno dei processi.</p> <p>Per maggiori dettagli fare riferimento al Manuale Utente Front-Office.</p>	
<p>“Arbitraggio” (es. Comitato di Valutazione, etc.)</p>		X	<p>Questo ruolo, con etichetta a piacere, può essere creato autonomamente ed è utile per quelle Amministrazioni che hanno processi di valutazione con fase di Contestazione attiva. Tale ruolo può essere associato ad un utente identificato come un operatore interno all'Amministrazione (es. Comitato di Valutazione) che accede al sistema per inserire il proprio parere nel caso di secondo ciclo di contestazione della valutazione da parte del Valutato. Può esprimere un parere favorevole al Valutato o al Valutatore.</p> <p>Per maggiori dettagli fare riferimento al Manuale Utente Front-Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arbitraggio
<p>Responsabile della valutazione</p>		X	<p>Questa figura, a cui è associato il ruolo Front Office, viene definita automaticamente dal sistema alla generazione delle schede di valutazione, sulla base di quanto impostato nella Struttura Organizzativa di processo. Corrisponde al Responsabile delle unità organizzative caricate nel processo di valutazione (generalmente quindi al Dirigente della struttura) ed è responsabile della gestione del ciclo di vita della scheda di valutazione: assegna Componenti di Valutazione e valutatori (qualora non effettuato da back office dal Responsabile di processo), chiude la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processi attivi (FO)

			<p>valutazione e monitora tutte le altre fasi del processo di valutazione.</p> <p>Per maggiori dettagli fare riferimento al Manuale Utente Front-Office.</p>	
Valutatore		X	<p>Questa figura, a cui è associato il ruolo Front Office, viene definita automaticamente dal sistema sulla base delle associazioni valutatore/obiettivo effettuate dal Responsabile di processo o dal Responsabile della valutazione in fase di creazione della scheda di valutazione (Negoziazione). E' responsabile della valutazione di uno o più Componenti di Valutazione inserite nella scheda di valutazione. Spesso il Responsabile della valutazione e Valutatore corrispondono alla stessa persona, in altri casi il Valutatore è il capo diretto del valutato.</p> <p>Per maggiori dettagli fare riferimento al Manuale Utente Front-Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Processi attivi (FO)
Valutato		X	<p>Questa figura, a cui è associato il ruolo Front Office, viene definita automaticamente dal sistema alla generazione delle schede di valutazione, sulla base di quanto impostato nella struttura organizzativa di processo: appartiene ad ogni Amministrato coinvolto nel processo di valutazione. Può proporre Componenti di Valutazione, accettare Componenti di Valutazione assegnate, partecipare ai processi di autovalutazione, richiedere contestazioni alla valutazione, etc.</p> <p>Per maggiori dettagli fare riferimento al Manuale Utente Front-Office.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Processi attivi (FO)

4.3 Impostazioni di sistema: Gestione e-mail

Obiettivo	La funzione permette di creare e gestire le e-mail associate alle fasi del processo di valutazione
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica
Percorso	Gestione Email/ Lista Gestione Email
Processo di riferimento	Configurazione di sistema
Ruolo abilitato	“Amministratore di Amministrazione” e ogni ruolo con abilitata la funzione “Gestione e-mail”

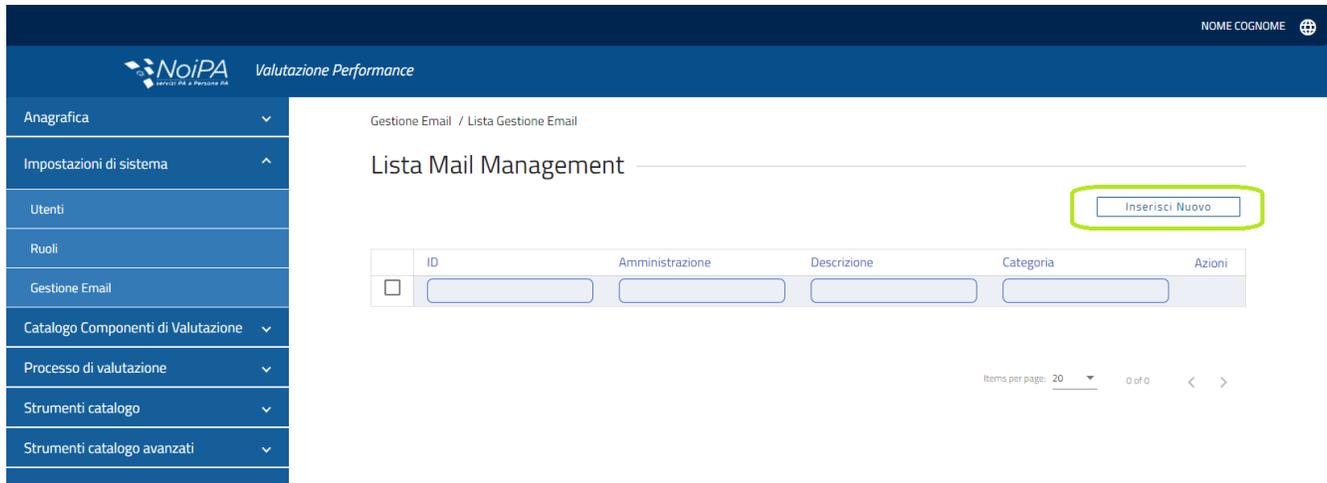
Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale “Impostazioni di sistema” selezionando la voce “Gestione e-mail”.



The screenshot shows the user interface of the Cloudify NoiPA system. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: Anagrafica, Impostazioni di sistema, Utenti, Ruoli, **Gestione Email** (highlighted with a yellow box), Catalogo Componenti di Valutazione, Processo di valutazione, Strumenti catalogo, and Strumenti catalogo avanzati. The top right corner of the page shows the user's name and a globe icon. The main content area features a large image of a meeting with a central diagram labeled 'VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE'. To the right of the image is a blue text box titled 'Modulo Valutazione delle Performance' which contains the following text: 'Il modulo di valutazione della performance costituisce il primo modulo della piattaforma "Cloudify NoiPA". Raccoglie ed organizza le informazioni riferite alla relazione bidirezionale tra il dipendente e l'Organizzazione, per supportare l'orientamento alla performance nella Pubblica Amministrazione e per favorire il miglioramento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano.'

La pagina mostra la lista dei template e-mail presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio un singolo template e-mail selezionare l'elemento della lista relativo alla e-mail che si intende visualizzare.



Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l’inserimento a sistema di un nuovo template e-mail selezionare il pulsante “Inserisci Nuovo”, posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad un template e-mail, selezionare il pulsante “Modifica” relativo all’elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare un template e-mail dalla lista, selezionare l’elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante “Elimina”.

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette di creare i template e-mail associabili alle diverse fasi del processo in fase di creazione del processo di valutazione. Per ogni fase del processo è infatti possibile creare attraverso il pulsante “Inserisci nuovo” una e-mail dal testo standard procedendo alla compilazione della seguente maschera e indicando per ogni e-mail:

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):
- **Descrizione** (obbligatorio): denominativo della e-mail, che viene visualizzato in lista
- **Oggetto** (obbligatorio): oggetto della e-mail che verrà inviata
- **Testo** (obbligatorio): testo della e-mail che verrà inviata
- **Categoria** (obbligatorio): indica la categoria della fase del processo a cui si intende associare la e-mail

NOME COGNOME 

 Valutazione Performance

- Anagrafica
- Impostazioni di sistema
- Utenti
- Ruoli
- Gestione Email
- Catalogo Componenti di Valutazione
- Processo di valutazione
- Strumenti catalogo
- Strumenti catalogo avanzati

Gestione Email / Lista Gestione Email / Inserisci Gestione Email

Mail Management

Amministrazione

Descrizione

Oggetto

Testo

Categoria

[< Torna Indietro](#) [Salva](#)

Compilati tutti i campi, l'utente potrà procedere al salvataggio premendo il tasto "Salva".

5 La creazione degli oggetti per la valutazione

Questa sezione del manuale descrive la creazione e la gestione degli elementi utilizzati nell'ambito dei processi di valutazione.

Si precisa infatti che per procedere alla creazione di un processo di valutazione è necessario effettuare preliminarmente l'inserimento degli elementi basilari - descritti nel successivo paragrafo - da utilizzare per i processi di misurazione e valutazione: Descrittori/Indicatori, Scala valori e Componenti di Valutazione.

Creati tali elementi sarà possibile passare alla creazione del processo di valutazione, come descritto nel paragrafo 9.1 del presente manuale.

5.1 Catalogo Componenti di Valutazione

Nella sezione del menù principale "Catalogo Componenti di Valutazione" sono accessibili tutte le funzionalità che consentono la gestione degli elementi basilari del Catalogo delle Componenti di Valutazione, attraverso quattro voci di menù:

- **Componenti di Valutazione:** contiene e consente di gestire le Componenti di Valutazione da associare alle schede di valutazione e sulle quali verranno valutati gli Amministrati coinvolti nel processo di valutazione
- **Descrittori/Indicatori:** contiene e consente di gestire i Descrittori/Indicatori, elementi fondanti della valutazione, da associare alle Componenti di Valutazione
- **Scale valori:** contiene e consente di gestire le scale valori, strumenti per la misurazione dei Descrittori/Indicatori e del raggiungimento delle Componenti di Valutazione
- **Coefficiente di valutazione:** consente di gestire i coefficienti di valutazione che, parametrizzati sulla base di alcune caratteristiche legate alla struttura organizzativa o all'anagrafica degli amministrati (es. fascia o area contrattuale), si ripercuotono sulla valutazione della Componente di Valutazione

5.1.1 Catalogo Componenti di Valutazione: Componenti di valutazione

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Componenti di Valutazione, da associare alle schede di valutazione e sui quali verranno valutati gli Amministrati coinvolti nel processo di valutazione
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Catalogo Componenti di Valutazione/Lista Componenti di Valutazione
Processo di riferimento	Gestione Catalogo
Ruolo abilitato	"Responsabile di processo" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Componenti di valutazione"

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale “Catalogo Componenti di Valutazione” selezionando la voce “Componenti di Valutazione”

The screenshot shows the 'Valutazione Performance' interface. On the left is a vertical menu with the following items: Anagrafica, Impostazioni di sistema, Catalogo Componenti di Valutazione, Scale Valori, **Componente di Valutazione** (highlighted with a yellow box), Descrittori/Indicatori, Coefficienti di Valutazione, Processo di valutazione, Strumenti catalogo, and Strumenti catalogo avanzati. The main content area features a banner for the 'Modulo Valutazione delle Performance' with an image of people in a meeting and a text box explaining the module's purpose.

La pagina mostra la lista delle Componenti di Valutazione presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di una singola Componente di Valutazione selezionare l’elemento della lista relativo alla Componente di Valutazione che si intende visualizzare.

The screenshot displays the 'Lista Componenti di Valutazione' page. It includes a breadcrumb 'Componente di Valutazione / Lista Componente di Valutazione' and a search bar. Below is a table with the following data:

	ID	Descrizione	Tipologia Componente di Valutazione	Validità Da	Validità A	Azioni
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	56	Formazione Individuale	Risultato	5/2/2020		Modifica
<input type="checkbox"/>	55	Produttività	Risultato	5/2/2020		Modifica
<input type="checkbox"/>	54	Comportamenti	Comportamento	5/2/2020		Modifica

At the bottom right, there is a pagination control showing 'Items per page: 50' and '1 - 3 of 3'.

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di un nuova Componente di Valutazione selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad una Componente di Valutazione già inserita nel sistema, selezionare il pulsante "Modifica" relativo all'elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare una Componente di Valutazione dalla lista, selezionare l'elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante "Elimina".

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Componenti di valutazione nel sistema.

Si precisa che per l'inserimento di una Componente di Valutazione è necessario aver creato preliminarmente, attraverso le apposite funzionalità, i diversi elementi che compongono la Componente di Valutazione: 1) i Descrittori/Indicatori da associare a tale componente, 2) le Scale Valori da associare agli Descrittori/ Indicatori della Componente di Valutazione, 3) la Scala Valori da associabile alla Componente di Valutazione (in taluni casi tale scala può coincidere con quella dei Descrittori/ Indicatore della Componente di Valutazione).

Per l'inserimento di una nuova Componente di Valutazione l'utente deve inserire i seguenti campi:

Valutazione Performance

Nome COGNOME

Anagrafica

Impostazioni di sistema

Catalogo Componenti di Valutazione

Scale Valori

Componente di Valutazione

Descrittori/Indicatori

Coefficienti di Valutazione

Processo di valutazione

Strumenti catalogo

Strumenti catalogo avanzati

Componente di Valutazione / Lista Componente di Valutazione / Inserisci Componente di Valutazione

Inserisci Componente di Valutazione

Amministrazione

Gruppo di Aggregazione

Descrizione

Area Performance

Tipologia di performance

Classificazione Performance

Tipologia Componente di Valutazione

Descrittori/Indicatori

Inserisci Descrittore/Indicatore

Inserisci Scala Valore

Aggiungi Descrittore/Indicatore

Scala valori del Componente di Valutazione

Validità Da

Validità A

Coefficiente di Valutazione

Da Validare

Note

< Torna Indietro

Salva

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):
- **Gruppo di aggregazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): etichetta utilizzata per definire la priorità che un parametro assume all'interno del sistema, in base a eventuali gerarchie normative

- **Descrizione** (obbligatorio): titolo della Componente di Valutazione, che comparirà come principale dicitura della Componente di Valutazione all'interno delle schede di valutazione
- **Area di performance** (non obbligatorio, selezionabile da lista): tipologica che consente di categorizzare la Componente di Valutazione e che può essere creata attraverso l'apposita funzione. E' una macro-categoria rispetto alla quale avviene l'aggregazione della Componente di Valutazione (ad es: "strategico", "operativo").
- **Tipologia di performance** (non obbligatorio, selezionabile da lista): tipologica che consente di categorizzare la Componente di Valutazione (es. "istituzionale", "da direttiva", etc.) e che può essere creata attraverso l'apposita funzione
- **Classificazione performance** (non obbligatorio, selezionabile da lista): tipologica che consente di categorizzare la Componente di Valutazione (es. "individuale", "organizzativo", etc.) e che può essere creata attraverso l'apposita funzione
- **Tipologia di obiettivo** ("Comportamento"/"Risultato" flag): consente di definire se la Componente di Valutazione è comportamentale (connesso alla valutazione di comportamenti) o di performance (legato alla valutazione del raggiungimento di un risultato).
- **Descrittori/Indicatori** (obbligatorio, da 1 a n. selezionabili da lista): consente di selezionare i Descrittori/Indicatori da associare alle Componenti di Valutazione. Per ciascun Descrittore/ Indicatore vanno valorizzati:
 - **Scala valori** (obbligatorio, selezionabile da lista di quelle inserite): consente di associare la scala valori al Descrittore/Indicatore
 - **Peso Descrittore/ Indicatore** (obbligatorio, da 0 a 100 in percentuale): consente di attribuire il peso del Descrittore/ Indicatore in relazione agli altri Descrittori/ Indicatori associati alla Componente di Valutazione.
- **Scala valori Componente di Valutazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): consente di associare una Scala valori alla Componente di Valutazione: la scala attraverso cui, in fase di Valutazione, il sistema riconduce ad una specifica soglia valori il punteggio calcolato della Componente di Valutazione nella scheda di valutazione.
- **Validità Da** (obbligatorio, selezionabile da calendario)
- **Validità A** (obbligatorio, selezionabile da calendario)
- **Coefficiente di valutazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): consente di associare alla Componente di Valutazione un coefficiente che viene incluso nei calcoli finali per la valutazione della Componente di Valutazione; può essere creato attraverso l'apposita funzione
- **Da validare OIV** (Si/No): consente di definire se la Componente di Valutazione, prima dell'inserimento all'interno del processo di valutazione, deve essere validato da un validatore super partes (es. OIV)
- **Note** (non obbligatorio)

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante di conferma. Il sistema conferma l'inserimento a seguito delle verifiche, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti.

Il form di dettaglio per la visualizzazione della Componente di Valutazione contiene gli stessi campi precedentemente descritti sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Modifica" presente nella lista.

In fase di creazione di una Componente di Valutazione il sistema valorizza automaticamente il campo "stato" con i valori:

- "Da validare OIV" qualora la creazione della Componente di Valutazione è effettuata da canale di Back-Office dal Responsabile del processo e il flag "da validare OIV" è stato impostato a "Si";
- "Validato OIV" qualora la creazione della Componente di Valutazione è effettuata da canale di Back-Office dal Responsabile del processo e il flag "da validare OIV" è stato impostato a "No".

5.1.2 Catalogo Componenti di Valutazione: Indicatori

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione dei descrittori/Indicatori nel sistema, elementi basilari per effettuare i processi di misurazione e valutazione
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Catalogo Componenti di Valutazione/Lista indicatori
Processo di riferimento	Gestione Catalogo
Ruolo abilitato	"Responsabile di processo" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Descrittori/Indicatori"

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale "Catalogo Obiettivi" selezionando la voce "Descrittori/Indicatori".

NOME COGNOME

Valutazione Performance

- Anagrafica ▼
- Impostazioni di sistema ▼
- Catalogo Componenti di Valutazione ▲
- Scale Valori
- Componente di Valutazione
- Descrittori/Indicatori
- Coefficienti di Valutazione
- Processo di valutazione ▼
- Strumenti catalogo ▼
- Strumenti catalogo avanzati ▼

Modulo Valutazione delle Performance

Il modulo di valutazione della performance costituisce il primo modulo della piattaforma "Cloudify NoiPA". Raccoglie ed organizza le informazioni riferite alla relazione bidirezionale tra il dipendente e l'Organizzazione, per supportare l'orientamento alla performance nella Pubblica Amministrazione e per favorire il miglioramento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano.

La pagina mostra la lista dei Descrittori/ Indicatori presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di un singolo Descrittore/ Indicatore selezionare l'elemento della lista che si intende visualizzare.

NOME COGNOME

Valutazione Performance

- Anagrafica ▼
- Impostazioni di sistema ▼
- Catalogo Componenti di Valutazione ▲
- Scale Valori
- Componente di Valutazione
- Descrittori/Indicatori
- Coefficienti di Valutazione
- Processo di valutazione ▼
- Strumenti catalogo ▼
- Strumenti catalogo avanzati ▼

Descrittori/Indicatori / Lista Descrittori/Indicatori

Lista Descrittori/Indicatori

	ID	Descrizione	Tipologia Dominio	Validità Da	Validità A	Azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	61	Adattamento e flessibilità	Alfanumerico			<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	60	Accuratezza e affidabilità	Alfanumerico			<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	59	Numero di certificati conseguiti	Numerico			<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	58	Numero di corsi di formazione online completati	Numerico			<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	57	Numero di convenzioni stipulate	Numerico			<input type="button" value="Modifica"/>
<input type="checkbox"/>	56	Numero di pratiche concluse	Numerico	5/2/2020		<input type="button" value="Modifica"/>

Items per page: 20
1 - 6 of 6
< >

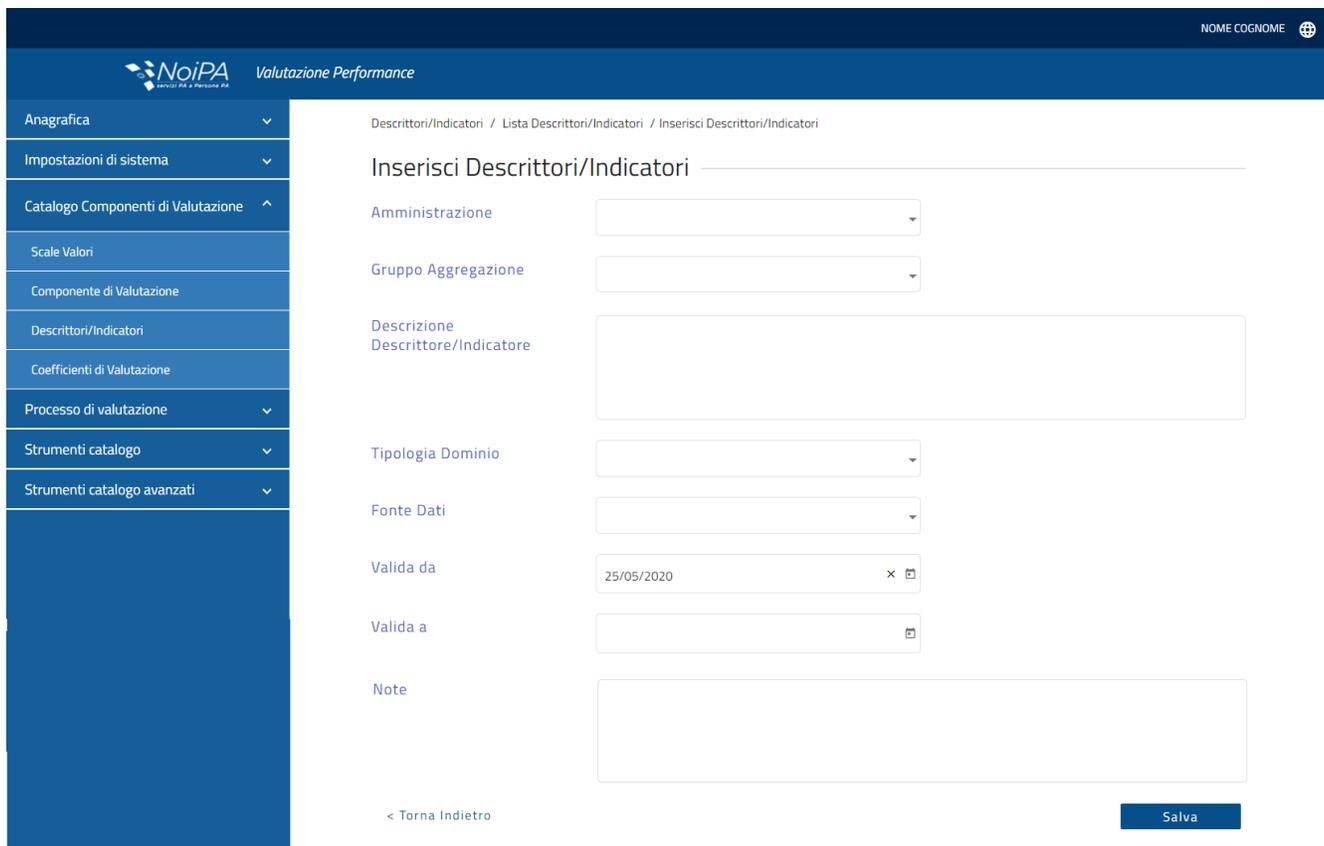
Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di un nuovo Descrittore/ Indicatore selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad un Descrittore/ Indicatore già inserito nel sistema, selezionare il pulsante “Modifica” relativo all’elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare un Descrittore/ Indicatore dalla lista, selezionare l’elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante “Elimina”.

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l’inserimento, la visualizzazione e la gestione dei Descrittori/ Indicatori nel sistema. I Descrittori/ Indicatori sono componenti obbligatori delle Componenti di Valutazione, che ne consentono la misurazione e la valutazione.



The screenshot shows the 'Inserisci Descrittori/Indicatori' form within the 'Valutazione Performance' section of the NoiPA system. The breadcrumb trail is 'Descrittori/Indicatori / Lista Descrittori/Indicatori / Inserisci Descrittori/Indicatori'. The form includes the following fields:

- Amministrazione:** A dropdown menu.
- Gruppo Aggregazione:** A dropdown menu.
- Descrizione Descrittore/Indicatore:** A large text area for the description.
- Tipologia Dominio:** A dropdown menu.
- Fonte Dati:** A dropdown menu.
- Valida da:** A date field with the value '25/05/2020' and a clear button (X).
- Valida a:** A date field with a calendar icon.
- Note:** A large text area for additional notes.

At the bottom left, there is a '< Torna Indietro' link, and at the bottom right, there is a 'Salva' button.

Per l’inserimento di un nuovo Descrittore/ Indicatore l’utente deve inserire i seguenti campi:

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):
- **Gruppo di aggregazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): (non obbligatorio, selezionabile da lista): etichetta utilizzata per definire la priorità che un parametro assume all'interno del sistema, in base a eventuali gerarchie normative
- **Descrizione Descrittore/ Indicatore** (obbligatorio): titolo del Descrittore/ Indicatore
- **Tipologia dominio** (obbligatorio, selezionabile da lista tra “numerico”, “percentuale”, “booleano”, “alfanumerico”, “data”): indica il dominio del Descrittore/ Indicatore, la tipologia di
- **Fonte dati** (opzionale, selezionabile da lista): tipologica che consente di specificare la fonte dati di riferimento dell’Descrittore/ Indicatore (es. controllo di gestione, gestione presenze, etc.)
- **Validità Da**(obbligatorio, selezionabile da calendario)
- **Validità A** (non obbligatorio, selezionabile da calendario)
- **Note** (non obbligatorio)

Compilati tutti i campi obbligatori, l’utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante di conferma. Il sistema conferma l’inserimento a seguito delle verifiche, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti.

Il form di dettaglio per la visualizzazione del Descrittore/ Indicatore contiene gli stessi campi precedentemente descritti, sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l’apposito pulsante “Modifica” presente nella lista.

5.1.3 Catalogo Componenti di Valutazione: Scale valori

Obiettivo	La funzione permette l’inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Scale valori nel sistema, strumenti per la misurazione e valutazione dei Descrittori/ Indicatori e delle Componenti di Valutazione e
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Catalogo Componenti di Valutazione/Lista Scale Valore
Processo di riferimento	Gestione catalogo
Ruolo abilitato	“Responsabile di processo” e ogni ruolo con abilitata la funzione “Scale”

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale “Catalogo Componenti di Valutazione” selezionando la voce “Scale Valori”.

Modulo Valutazione delle Performance

Il modulo di valutazione della performance costituisce il primo modulo della piattaforma "Cloudify NoiPA". Raccoglie ed organizza le informazioni riferite alla relazione bidirezionale tra il dipendente e l'Organizzazione, per supportare l'orientamento alla performance nella Pubblica Amministrazione e per favorire il miglioramento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano.

La pagina mostra la lista delle Scale Valori presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio una singola scala selezionare l'elemento della lista relativo alla Scala Valori che si intende visualizzare.

Scale Valori / Lista Scale Valori

Lista Scale Valori

[Inserisci Nuovo](#)

	ID	Descrizione	Tipologia Dominio	Validità Da	Validità A	Azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	55	Scala Valori per Indicatori Numerici	Numerico	5/2/2020		Modifica
<input type="checkbox"/>	54	Scala valori per Comportamenti	Alfanumerico	5/2/2020		Modifica

Items per page: 20 1 - 2 of 2 < >

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di un nuova scala selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad una scala già inserita nel sistema, selezionare il pulsante “Modifica” relativo all’elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare una scala dalla lista, selezionare l’elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante “Elimina”.

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l’inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Scale valori nel sistema.

Le Scale valori sono lo strumento attraverso il quale è possibile creare differenti soglie valori per misurare i Descrittori/Indicatori.

Inoltre, se associate alla Componente di Valutazione, consentono di parametrizzare la Componente di Valutazione del valutato (l’ultima soglia della scala in questo caso equivale al target dell’obiettivo, il 100% che il valutato deve raggiungere): in fase di Valutazione il sistema riconduce il valore calcolato della Componente di Valutazione alla soglia valori corrispondente, in relazione alla Scala Valori associata alla Componente di Valutazione.

Per l’inserimento di un nuova Scala valori l’utente deve inserire i seguenti campi:

NOME COGNOME

Valutazione Performance

- Impostazioni di sistema ▼
- Catalogo Componenti di Valutazione ▲
- Scale Valori
- Componente di Valutazione
- Descrittori/Indicatori
- Coefficienti di Valutazione
- Processo di valutazione ▼
- Strumenti catalogo ▼
- Strumenti catalogo avanzati ▼

Inserisci Scale Valori

Amministrazione

Gruppo di Aggregazione

Tipologia Dominio

Descrizione

Validità Da

Validità A

Note

< Torna Indietro
Salva

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):
- **Gruppo di aggregazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): (non obbligatorio, selezionabile da lista): etichetta utilizzata per definire la priorità che un parametro assume all'interno del sistema, in base a eventuali gerarchie normative
- **Tipologia dominio** (obbligatorio, selezionabile da lista): consente di definire la tipologia di dominio della Scala valori scegliendo tra:
 - **numerica:** utilizzabile per la misurazione/valutazione di Descrittori/ Indicatori o Componenti di Valutazione connessi a risultati numerici, come ad esempio il numero di pratiche completate
 - **percentuale:** utilizzabile la misurazione/valutazione di Descrittori/ Indicatori o Componenti di Valutazione misurabili attraverso percentuale
 - **booleano:** utilizzabile per la misurazione/valutazione di Descrittori/ Indicatori o Componenti di Valutazione misurabili attraverso la dicotomia Vero/Falso
 - **alfanumerico:** utilizzabile per la misurazione/valutazione di Descrittori/ Indicatori o Componenti di Valutazione misurabili attraverso soglie descrittive, come ad esempio per i comportamenti

- **data:** utilizzabile per la misurazione/valutazione di Descrittori/ Indicatori connessi a scadenze temporali, come ad esempio la deadline di un progetto

Alla scelta del dominio il sistema consente di inserire i seguenti dati:

- **Soglie di valori:** Indica il numero di soglie (livelli) che compongono la scala valori. Per ciascuna soglia vanno inseriti:

Se il dominio è “**numerico**”:

da (obbligatorio): valore minimo della soglia

a (obbligatorio): valore massimo della soglia

% (obbligatorio): percentuale di raggiungimento connessa alla soglia

descrizione (obbligatorio): etichetta associata alla soglia della scala (es. “insufficiente, sufficiente”)

se il dominio è “**booleano**”, sia per la soglia Vero, sia per la soglia Falso:

- **%** (obbligatorio): percentuale di raggiungimento connessa alla soglia

- **descrizione** (obbligatorio): etichetta associata alla soglia della scala

- se il dominio è “percentuale”:

- **da** (obbligatorio): valore minimo della soglia

- **a** (obbligatorio): valore massimo della soglia

- **%** (obbligatorio): percentuale di raggiungimento connessa alla soglia

- **descrizione** (obbligatorio): etichetta associata alla soglia della scala

- se il dominio è “alfanumerico”:

- **valore** (obbligatorio);

- **%** (obbligatorio): percentuale di raggiungimento connessa alla soglia

- **descrizione** (obbligatorio): etichetta associata alla soglia della scala

- se il dominio è “data”:

- **da** (obbligatorio): data che indica l’inizio della soglia

- **a** (obbligatorio): data che indica la fine della soglia

- **%** (obbligatorio): percentuale di raggiungimento connessa alla soglia

- **descrizione** (obbligatorio): etichetta associata alla soglia della scala

- **Validità Da** (obbligatorio, selezionabile da calendario)
- **Validità A** (non obbligatorio, selezionabile da calendario)
- **note** (non obbligatorio)

Compilati tutti i campi obbligatori, l’utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante di conferma. Il sistema conferma l’inserimento a seguito delle verifiche, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti.

Il form di dettaglio per la visualizzazione della Scala contiene gli stessi campi precedentemente descritti, sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l’apposito pulsante “Modifica” presente nella lista.

5.1.4 Catalogo Componenti di Valutazione: Coefficienti di valutazione

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione dei Coefficienti di valutazione associabili agli Componenti di Valutazione
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Catalogo Componenti di Valutazione/Lista Coefficienti di valutazione
Processo di riferimento	Gestione catalogo
Ruolo abilitato	“Responsabile di processo” e ogni ruolo con abilitata la funzione “Coefficienti di valutazione ”

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale “Catalogo Componenti di Valutazione” selezionando la voce “Coefficiente di valutazione”.

Modulo Valutazione delle Performance

Il modulo di valutazione della performance costituisce il primo modulo della piattaforma "Cloudify NoiPA". Raccoglie ed organizza le informazioni riferite alla relazione bidirezionale tra il dipendente e l'Organizzazione, per supportare l'orientamento alla performance nella Pubblica Amministrazione e per favorire il miglioramento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano.

La pagina mostra la lista dei Coefficienti di valutazione presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di un singolo coefficiente di valutazione selezionare l'elemento della lista relativo al coefficiente che si intende visualizzare.

Valutazione Performance

Coefficienti di Valutazione / Lista Coefficienti di Valutazione

Lista Coefficienti di Valutazione

Inserisci Nuovo

	ID	Descrizione	Tipologia Coefficiente	Componente di Valutazione	Azioni
<input type="checkbox"/>					

Items per page: 20 0 of 0 < >

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di un nuovo coefficiente di valutazione selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad un coefficiente già inserito nel sistema, selezionare il pulsante "Modifica" relativo all'elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare un coefficiente di valutazione dalla lista, selezionare l'elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante "Elimina".

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione dei Coefficienti di valutazione nel sistema, di tipo "Amministrati" o "Struttura".

I Coefficienti di valutazione sono dei coefficienti che è possibile associare alle Componenti di Valutazione utilizzati nei processi di valutazione e che, parametrizzati sulla base di alcune caratteristiche legate all'anagrafica professionale degli amministrati (es. fascia o area contrattuale per i Coefficienti di valutazione di tipo "Amministrati") o all'unità organizzativa di appartenenza dell'Amministrato (per i Coefficienti di

valutazione di tipo “Struttura”), si ripercuotono sul calcolo della valutazione della Componente di Valutazione associata al valutato.

The screenshot shows the 'Inserisci Coefficiente di Valutazione' form within the NoiPA system. The interface includes a top navigation bar with the user's name and a globe icon. A left sidebar contains a menu with options like 'Anagrafica', 'Impostazioni di sistema', and 'Catalogo Componenti di Valutazione'. The main content area displays the form with the following fields: 'Amministrazione' (dropdown), 'Gruppo di Aggregazione' (dropdown), 'Descrizione' (text area), 'Tipologia' (radio buttons for 'Amministrati' and 'Struttura'), 'Componenti di Valutazione' (dropdown), 'Validità Da' (date picker), and 'Validità A' (date picker). At the bottom, there are links for '< Torna Indietro' and a 'Salva' button.

Per l’inserimento a sistema delle informazioni relative ad un nuovo coefficiente, ad esempio di tipo “Amministrato” l’utente deve inserire i seguenti campi:

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):
- **Gruppo di aggregazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): etichetta utilizzata per definire la priorità che un parametro assume all’interno del sistema in base a eventuali gerarchie normative
- **Descrizione** (obbligatorio): titolo attribuito al coefficiente
- **Elementi di valutazione** (obbligatorio): per il Coefficiente di valutazione di tipo “Amministrati” è possibile scegliere tra i due elementi di inquadramento giuridico economico “Contratto-Area” e “Contratto-Fascia”. Selezionando una delle opzioni, il sistema propone la lista delle singole occorrenze per le quali va inserito il singolo coefficiente all’interno del campo “peso” (è possibile inserire valori compresi tra -100 e +100). Per il Coefficiente di valutazione di tipo “Struttura” il sistema propone la

lista delle unità organizzative della struttura caricata nel sistema, per ciascuna delle quali va inserito il singolo coefficiente all'interno del campo "peso" (è possibile inserire valori compresi tra 0 e +100).

- **Validità Da** (obbligatorio, selezionabile da calendario)
- **Validità A** (obbligatorio, selezionabile da calendario)

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante di conferma. Il sistema conferma l'inserimento a seguito delle verifiche, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti.

Il form di dettaglio per la visualizzazione dei Coefficienti di Valutazione contiene gli stessi campi precedentemente descritti, sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Modifica" presente nella lista.

5.2 Strumenti catalogo

Nella sezione del menù principale "Strumenti catalogo" sono presenti quattro voci di menù:

- **Tipologica performance:** tipologica che consente di categorizzare la Componente di Valutazione, ad esempio creando le categorie dalle quali derivano gli Componenti di Valutazione che si intendono misurare: "istituzionale", "da direttiva", etc.
- **Fonte dati:** indica la fonte dati di riferimento degli indicatori. Tendenzialmente si fa riferimento a sistemi informativi, ed. "Controllo di gestione", "Gestione presenze", etc.
- **Aree performance:** tipologica che consente di categorizzare la Componente di Valutazione, è una macro-categoria rispetto alla quale avviene la caratterizzazione e l'aggregazione delle Componenti di Valutazione (ad es: "strategico", "operativo").
- **Classificazione performance:** tipologica che consente di categorizzare la Componente di Valutazione, in termini ad es. di "individuale", "organizzativo", etc.

5.2.1 Strumenti Catalogo: Tipologia performance

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione della tipologica "Tipologia Performance, macro-categoria che consente la caratterizzazione e l'aggregazione delle Componenti di Valutazione
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Strumenti catalogo/Lista Tipologie Performance

Processo di riferimento	Gestione strumenti catalogo
Ruolo abilitato	“Responsabile di processo” e ogni ruolo con abilitata la funzione “Tipologia Performance”

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale “Strumenti catalogo” selezionando la voce “Tipologia performance”.

The screenshot shows the 'Valutazione Performance' section of the Cloudify NoiPA platform. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Tipologia Performance' highlighted. The main area features a central diagram titled 'VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE' showing a network of people and icons. To the right, a text box explains that this module is the first of the platform, collecting and organizing bidirectional information between employees and the organization to support performance orientation and human capital valorization.

La pagina mostra la lista delle Tipologia Performance presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di una singola Tipologia Performance selezionare l'elemento della lista relativo alla Tipologia Performance che si intende visualizzare.

Nome COGNOME

Tipologia Performance / Lista Tipologia Performance

Lista Tipologie Performance

Inserisci Nuovo

	ID	Descrizione	Validità Da	Validità A	Azioni
<input type="checkbox"/>					

Items per page: 20 0 of 0 < >

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l’inserimento a sistema di una nuova tipologia performance selezionare il pulsante “Inserisci Nuovo”, posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad una tipologia performance già inserita nel sistema, selezionare il pulsante “Modifica” relativo all’elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare una tipologia performance dalla lista, selezionare l’elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante “Elimina”.

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l’inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Tipologia Performance nel sistema. Questa tipologia, connessa alle Componenti di Valutazione ma non obbligatoria, può facilitare la categorizzazione delle Componenti di Valutazione, consistendo in una macrocategoria che può essere assegnata in fase di inserimento di una nuova componente (ad es: “strategico”, “operativo”, etc.)

Per l’inserimento di una nuova Tipologia Performance l’utente deve inserire i seguenti campi:

NOME COGNOME

Valutazione Performance

Tipologia Performance / Lista Tipologia Performance / Inserisci Tipologia Performance

Inserisci Tipologie Performance

Amministrazione

Gruppo di Aggregazione

Descrizione

Validità Da

Validità A

Note

< Torna Indietro
Salva

- Anagrafica
- Impostazioni di sistema
- Catalogo Componenti di Valutazione
- Processo di valutazione
- Strumenti catalogo
- Aree Performance
- Classificazione Performance
- Tipologia Performance
- Fonte Dati
- Strumenti catalogo avanzati

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista)
- **Gruppo di aggregazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): etichetta utilizzata per definire la priorità che un parametro assume all'interno del sistema, in base a eventuali gerarchie normative
- **Descrizione** (obbligatorio):
- **Validità da** (obbligatorio, selezionabile da calendario)
- **Validità a** (non obbligatorio - selezionabile da calendario)
- **Note** (non obbligatorio)

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante di conferma. Il sistema conferma l'inserimento a seguito delle verifiche, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti.

Il form di dettaglio per la visualizzazione della Tipologia Performance contiene gli stessi campi precedentemente descritti, sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Modifica" presente nella lista.

5.2.2 Strumenti catalogo: Fonte dati

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione delle tipologiche "Fonte dati", associate ai Descrittori/Indicatori
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Strumenti catalogo/Lista Fonte Dati
Processo di riferimento	Gestione catalogo Componenti di Valutazione
Ruolo abilitato	"Responsabile di processo" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Fonte Dati"

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale "Strumenti catalogo" selezionando la voce "Fonte dati".



The screenshot shows the user interface of the 'NoiPA Valutazione Performance' system. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: Anagrafica, Impostazioni di sistema, Catalogo Componenti di Valutazione, Processo di valutazione, Strumenti catalogo (expanded), Aree Performance, Classificazione Performance, Tipologia Performance, **Fonte Dati** (highlighted with a yellow box), and Strumenti catalogo avanzati. The main content area features a graphic with several circular icons representing different performance metrics and a central text box that reads 'VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE'. To the right of the graphic, there is a blue box with the title 'Modulo Valutazione delle Performance' and a paragraph of text: 'Il modulo di valutazione della performance costituisce il primo modulo della piattaforma "Cloudify NoiPA". Raccoglie ed organizza le informazioni riferite alla relazione bidirezionale tra il dipendente e l'Organizzazione, per supportare l'orientamento alla performance nella Pubblica Amministrazione e per favorire il miglioramento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano.'

La pagina mostra la lista della Fonte dati presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di una singola Fonte Dati selezionare l'elemento della lista relativo alla fonte dati che si intende visualizzare.

Fonte Dati / Lista Fonte Dati

Lista Fonte Dati

Inserisci Nuovo

	ID	Descrizione	Sistema	Valida Da	Valida A	Azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>					

Items per page: 20 0 of 0 < >

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di una nuova Fonte dati selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

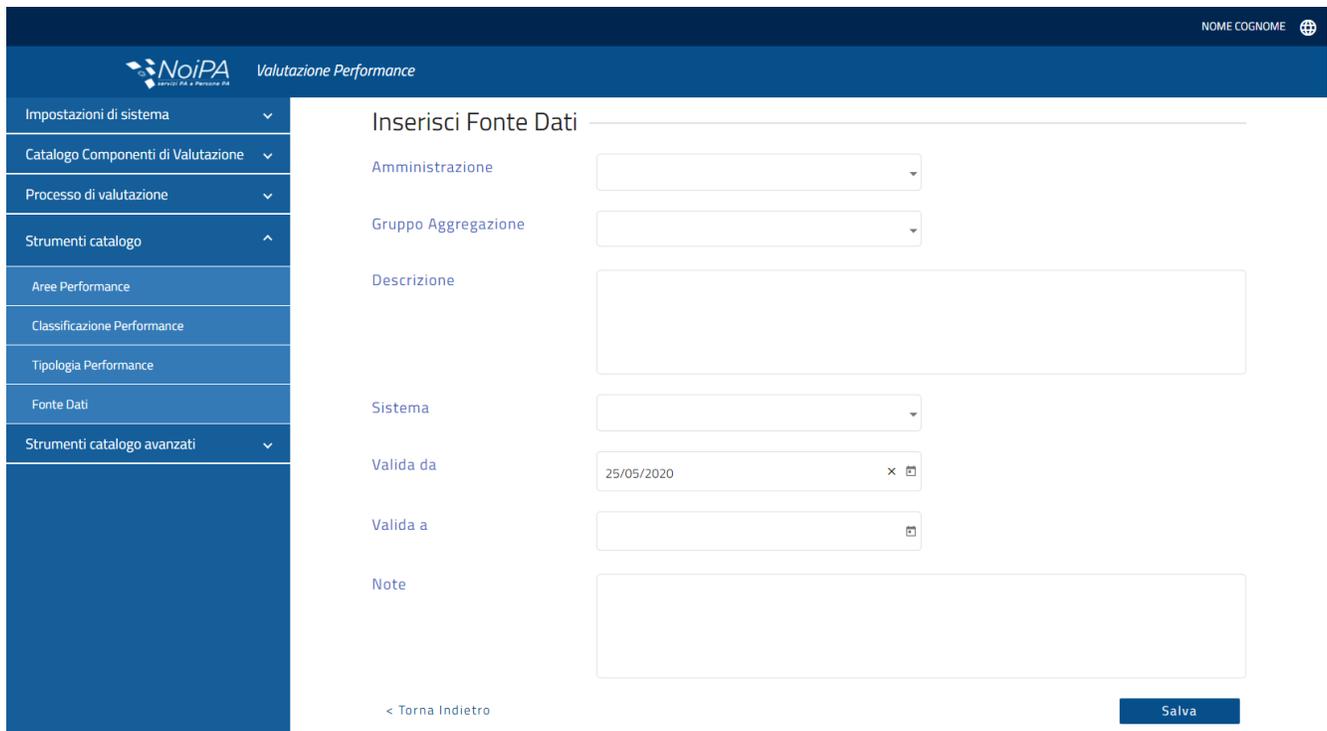
Per la modifica dei dati relativi ad una Fonte Dati già inserita nel sistema, selezionare il pulsante "Modifica" relativo all'elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare una fonte dati dalla lista, selezionare l'elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante "Elimina".

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Fonti Dati. Questa tipologia, connessa ai Descrittori/ Indicatori ma non obbligatoria, può facilitare la categorizzazione dei Descrittori/ Indicatori sulla base della fonte (es. sistema informativo) da cui provengono i dati riconducibili ai Descrittori/Indicatori (es. sistemi per la gestione presenze, controllo di gestione, sistema professionale, etc.) e può essere assegnata in fase di inserimento di una nuova componente di Valutazione.

Per l'inserimento di una nuova Fonte Dati l'utente deve inserire i seguenti campi:



The screenshot shows the 'Inserisci Fonte Dati' form within the 'NoiPA Valutazione Performance' interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Impostazioni di sistema', 'Catalogo Componenti di Valutazione', 'Processo di valutazione', 'Strumenti catalogo', 'Aree Performance', 'Classificazione Performance', 'Tipologia Performance', 'Fonte Dati', and 'Strumenti catalogo avanzati'. The main form area includes the following fields:

- Amministrazione:** A dropdown menu.
- Gruppo Aggregazione:** A dropdown menu.
- Descrizione:** A large text input area.
- Sistema:** A dropdown menu.
- Valida da:** A date input field with the value '25/05/2020' and a clear button.
- Valida a:** A date input field with a calendar icon.
- Note:** A large text input area.

At the bottom of the form, there is a '< Torna Indietro' link on the left and a 'Salva' button on the right.

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):
- **Gruppo di aggregazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): etichetta utilizzata per definire la priorità che un parametro assume all'interno del sistema, in base a eventuali gerarchie normative
- **Descrizione** (obbligatorio): nome della Fonte Dati
- **Sistema** (Si/No): indica se la fonte dati inserita nella descrizione è connessa ad un sistema informativo dell'Amministrazione
- **Valido da** (obbligatorio)
- **Valido a** (non obbligatorio)
- **Note** (non obbligatorio)

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante di conferma. Il sistema conferma l'inserimento a seguito delle verifiche, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti.

Il form di dettaglio per la visualizzazione della Fonte Dati contiene gli stessi campi precedentemente descritti, sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Modifica" presente nella lista.

5.2.3 Strumenti catalogo: Area performance

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione delle tipologiche "Area Performance", macro-categoria che consente la caratterizzazione e aggregazione delle Componenti di Valutazione
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Strumenti catalogo/Lista Aree Performance
Processo di riferimento	Gestione catalogo Componenti di Valutazione
Ruolo abilitato	"Responsabile di processo" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Area Performance"

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale "Strumenti catalogo" selezionando la voce "Area Performance".

The screenshot shows the user interface of the 'Valutazione Performance' module. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Anagrafica, Impostazioni di sistema, Catalogo Componenti di Valutazione, Processo di valutazione, Strumenti catalogo (expanded), Aree Performance (highlighted), Classificazione Performance, Tipologia Performance, Fonte Dati, and Strumenti catalogo avanzati. The main content area features a graphic with the title 'Modulo Valutazione delle Performance' and the following text: 'Il modulo di valutazione della performance costituisce il primo modulo della piattaforma "Cloudify NoiPA". Raccoglie ed organizza le informazioni riferite alla relazione bidirezionale tra il dipendente e l'Organizzazione, per supportare l'orientamento alla performance nella Pubblica Amministrazione e per favorire il miglioramento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano.'

La pagina mostra la lista delle Aree Performance presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di una singola area performance selezionare l'elemento della lista relativo alla fonte dati che si intende visualizzare.

Nome COGNOME

NoiPA Valutazione Performance

Anagrafica

Impostazioni di sistema

Catalogo Componenti di Valutazione

Processo di valutazione

Strumenti catalogo

Aree Performance

Classificazione Performance

Tipologia Performance

Fonte Dati

Strumenti catalogo avanzati

Aree Performance / Lista Aree Performance

Lista Area Performance

Inserisci Nuova

	ID	Descrizione	Validità Da	Validità A	Azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Items per page: 20 0 of 0 < >

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l’inserimento a sistema di una nuova Area Performance selezionare il pulsante “Inserisci Nuovo”, posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad Area Performance già inserita nel sistema, selezionare il pulsante “Modifica” relativo all’elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare una Area Performance dalla lista, selezionare l’elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante “Elimina”.

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l’inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Aree Performance. Questa tipologia, connessa alle Componenti di Valutazione ma non obbligatoria, può facilitare la categorizzazione delle Componenti di Valutazione, consistendo in una macrocategoria (ad es: “strategico”, “operativo”, etc.) che può essere assegnata in fase di inserimento di una nuova componente.

Per l’inserimento di una Area Performance l’utente deve inserire i seguenti campi:

NOME COGNOME

Valutazione Performance

- Anagrafica ▼
- Impostazioni di sistema ▼
- Catalogo Componenti di Valutazione ▼
- Processo di valutazione ▼
- Strumenti catalogo ▲
- Aree Performance
- Classificazione Performance
- Tipologia Performance
- Fonte Dati
- Strumenti catalogo avanzati ▼

Aree Performance / Lista Aree Performance / Inserisci Aree Performance

Inserisci Area Performance

Amministrazione

Gruppo di Aggregazione

Descrizione

Validità Da

Validità A

Note

< Torna Indietro
Salva

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):
- **Gruppo di aggregazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): (non obbligatorio, selezionabile da lista): etichetta utilizzata per definire la priorità che un parametro assume all'interno del sistema, in base a eventuali gerarchie normative
- **Descrizione** (obbligatorio): etichetta dell'Area Performance
- **Valido da** (obbligatorio): selezionabile da calendario
- **Valido a** (obbligatorio): non obbligatorio - selezionabile da calendario
- **Note** (non obbligatorio)

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante di conferma. Il sistema conferma l'inserimento a seguito delle verifiche, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti.

Il form di dettaglio per la visualizzazione dell'Area Performance contiene gli stessi campi precedentemente descritti, sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Modifica" presente nella lista.

5.2.4 Strumenti catalogo: Classificazione performance

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione della tipologica "Classificazione performance", macro-categoria che consente la caratterizzazione e aggregazione delle Componenti di Valutazione
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Strumenti catalogo/Lista Classificazione performance
Processo di riferimento	Gestione catalogo Componenti di Valutazione
Ruolo abilitato	"Responsabile di processo" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Classificazione performance"

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale "Strumenti catalogo" selezionando la voce "Classificazione performance".

The screenshot displays the user interface for the 'Valutazione Performance' module. On the left, a vertical sidebar menu contains several items, with 'Classificazione Performance' highlighted by a yellow rectangular box. The main area of the interface features a central diagram illustrating the performance evaluation process, surrounded by icons representing different aspects of performance. To the right of the diagram, a blue text box provides a description of the 'Modulo Valutazione delle Performance', stating that it is the first module of the 'Cloudify NoiPA' platform, designed to collect and organize information about the bidirectional relationship between employees and the organization to support performance orientation in public administration and human capital valorization.

La pagina mostra la lista delle Classificazioni performance presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di una singola Classificazione Performance, selezionare l'elemento della lista relativo alla Classificazione Performance che si intende visualizzare.

Nome COGNOME

NoiPA Valutazione Performance

Classificazione Performance / Lista Classificazione Performance

Lista Classificazione Performance

Inserisci Nuovo

	ID	Descrizione	Validità Da	Validità A	Azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Items per page: 20 0 of 0 < >

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di una nuova Classificazione Performance selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

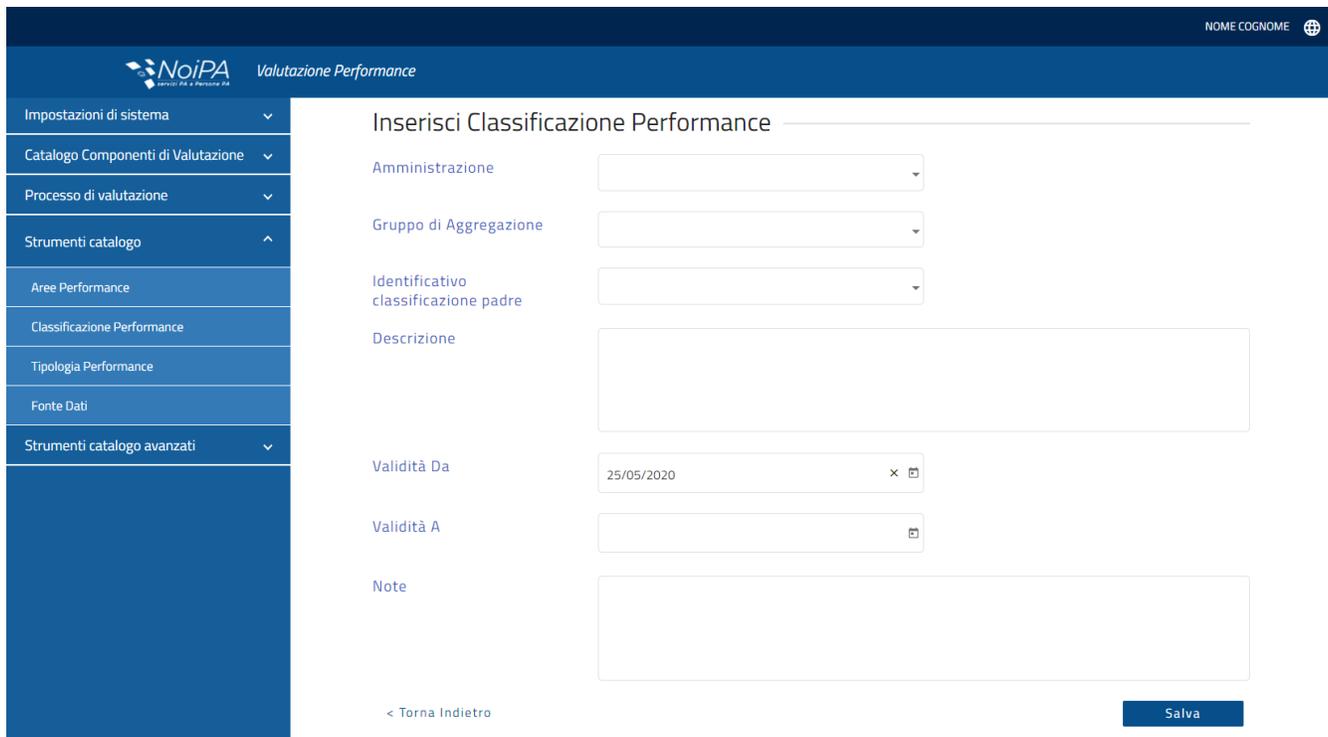
Per la modifica dei dati relativi ad Classificazione performance già inserita nel sistema, selezionare il pulsante "Modifica" relativo all'elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare una Classificazione performance dalla lista, selezionare l'elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante "Elimina".

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione della Classificazione Performance. Questa tipologica, connessa alle Componenti di Valutazione ma non obbligatoria, può facilitare la categorizzazione delle Componenti di Valutazione, consistendo in una macrocategoria che può essere assegnata in fase di inserimento di una nuova componente (es. "individuale", "organizzativo", etc.)

Per l'inserimento di una Classificazione Performance l'utente deve inserire i seguenti campi:



Nome COGNOME

Impostazioni di sistema

Catalogo Componenti di Valutazione

Processo di valutazione

Strumenti catalogo

Aree Performance

Classificazione Performance

Tipologia Performance

Fonte Dati

Strumenti catalogo avanzati

Inserisci Classificazione Performance

Amministrazione

Gruppo di Aggregazione

Identificativo classificazione padre

Descrizione

Validità Da: 25/05/2020

Validità A

Note

< Torna Indietro

Salva

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):
- **Gruppo di aggregazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): etichetta utilizzata per definire la priorità che un parametro assume all'interno del sistema, in base a eventuali gerarchie normative
- **Identificativo classificazione "padre"** (non obbligatorio, selezionabile da lista): permette di creare alberature di Componenti di Valutazione, indicando il "padre" della Componente di Valutazione di riferimento, cioè la Componente di Valutazione gerarchicamente superiore
- **Descrizione** (obbligatorio): etichetta della Classificazione Performance
- **Validità da** (obbligatorio): selezionabile da calendario, di default impostato alla data di sistema)
- **Validità a** (non obbligatorio): selezionabile da calendario
- **Note** (non obbligatorio)

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante di conferma. Il sistema conferma l'inserimento a seguito delle verifiche, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti.

Il form di dettaglio per la visualizzazione della Classificazione performance contiene gli stessi campi precedentemente descritti, sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Modifica" presente nella lista.

5.3 Strumenti catalogo avanzati

Questa sezione del menù principale contiene gli strumenti avanzati utilizzabili nell'ambito della gestione dei processi di valutazione.

Nella sezione del menù principale "Strumenti catalogo" sono presenti due voci di menù:

- Gruppo valutati
- Regola di ribaltamento

5.3.1 Strumenti catalogo avanzati: Gruppo valutati

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione dei Gruppo Valutati, funzionalità necessaria per l'utilizzo dell'Assegnazione Massiva all'interno del processo di valutazione
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Strumenti catalogo avanzati /Lista Gruppo Valutati
Processo di riferimento	Processo di valutazione
Ruolo abilitato	"Responsabile di processo" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Gruppo valutati"

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale "Strumenti catalogo" selezionando la voce "Gruppo Valutati".

Modulo Valutazione delle Performance

Il modulo di valutazione della performance costituisce il primo modulo della piattaforma "Cloudify NoiPA". Raccoglie ed organizza le informazioni riferite alla relazione bidirezionale tra il dipendente e l'Organizzazione, per supportare l'orientamento alla performance nella Pubblica Amministrazione e per favorire il miglioramento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano.

La pagina mostra la lista dei Gruppi Valutati presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di un singolo Gruppo Valutati selezionare l'elemento della lista relativo al Gruppo Valutati che si intende visualizzare.



Nome COGNOME

Valutazione Performance

Gruppo Valutati / Lista Gruppo Valutati

Lista Gruppo Valutati

Inserisci Nuovo

	ID	Validità Da	Validità A	Descrizione	Azioni
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	5053	25/5/2020	30/5/2020	Gruppo A	Modifica

Items per page: 20 1 - 1 of 1 < >

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di un nuovo Gruppo Valutati selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad un Gruppo Valutati già inserito nel sistema, selezionare il pulsante "Modifica" relativo all'elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare un Gruppo Valutati dalla lista, selezionare l'elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante "Elimina".

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione dei Gruppi Valutati, elementi che consentono

Per l'inserimento di un nuovo Gruppo Valutati l'utente deve inserire i seguenti campi:

NOME COGNOME

Valutazione Performance

- Impostazioni di sistema ▼
- Catalogo Componenti di Valutazione ▼
- Processo di valutazione ▼
- Strumenti catalogo ▼
- Strumenti catalogo avanzati ▲
- Gruppo Valutati
- Regole Ribaltamento

Inserisci gruppo valutati

Amministrazione

Gruppo Aggregazione

Processo

Descrizione

Note

Data Inizio

Data Fine

[< Torna Indietro](#) Salva

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):
- **Gruppo di aggregazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): etichetta utilizzata per definire la priorità che un parametro assume all'interno del sistema, in base a eventuali gerarchie normative
- **Descrizione** (obbligatorio): titolo del gruppo valutati (es. Dirigenti)
- **Validità da** (obbligatorio, selezionabile da calendario)
- **Validità a** (non obbligatorio - selezionabile da calendario)
- **Note** (non obbligatorio)

Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante di conferma. Il sistema conferma l'inserimento a seguito delle verifiche, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti.

Il form di dettaglio per la visualizzazione del Gruppo Valutati contiene gli stessi campi precedentemente descritti, sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Modifica" presente nella lista.

5.3.2 Strumenti catalogo avanzati: Regola di ribaltamento

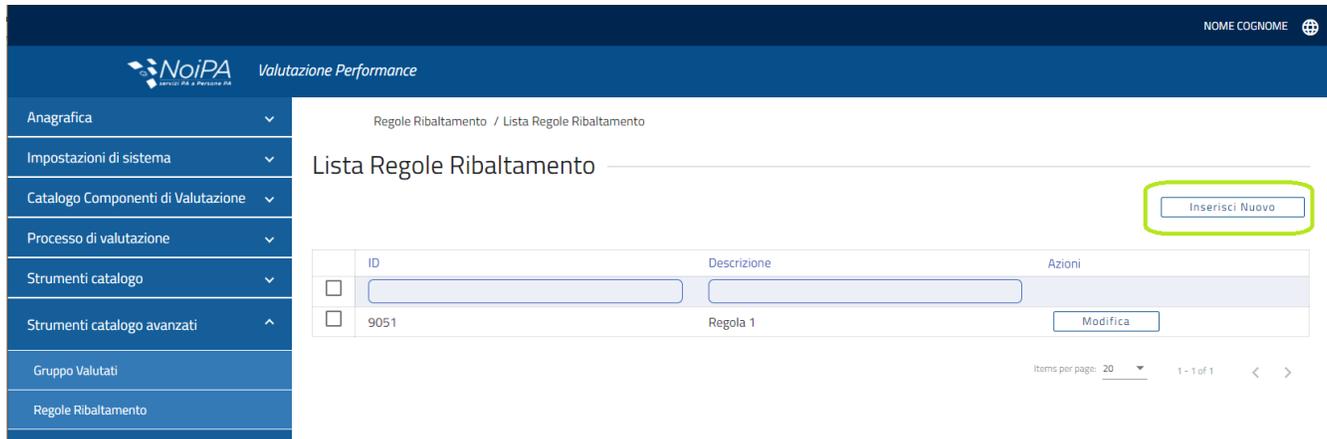
Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione delle regole di ribaltamento
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Strumenti catalogo avanzati/Lista Regole Ribaltamento
Processo di riferimento	Gestione catalogo avanzati
Ruolo abilitato	"Responsabile di processo" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Regola di ribaltamento"

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale "Strumenti catalogo avanzati" selezionando la voce "Regola di ribaltamento".

The screenshot shows the Cloudify NoiPA interface. On the left is a navigation menu with the following items: Anagrafica, Impostazioni di sistema, Catalogo Componenti di Valutazione, Processo di valutazione, Strumenti catalogo, Strumenti catalogo avanzati, Gruppo Valutati, and Regole Ribaltamento (highlighted with a yellow box). The main content area features a header with the Noipa logo and 'Valutazione Performance', and a right-hand panel titled 'Modulo Valutazione delle Performance' which contains descriptive text about the performance evaluation module.

La pagina mostra la lista delle Regole di Ribaltamento presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di una Regola di Ribaltamento selezionare l'elemento della lista relativo alla Regola di Ribaltamento che si intende visualizzare.



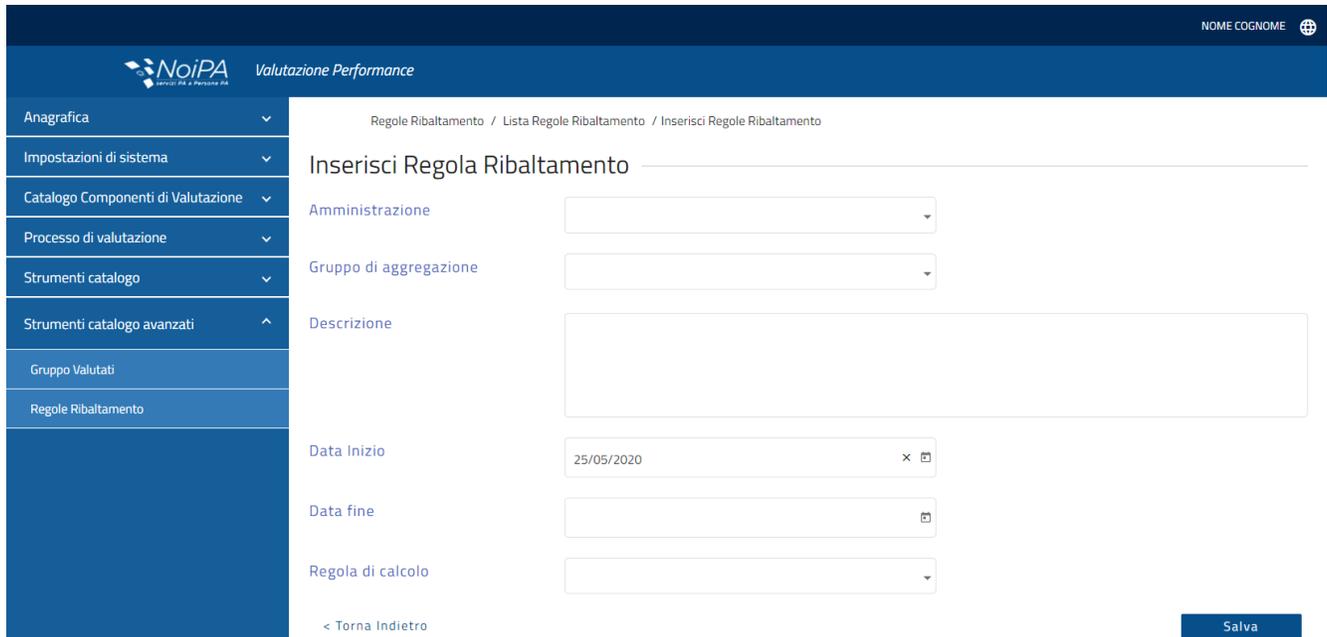
Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l’inserimento a sistema di un nuovo Gruppo Valutati selezionare il pulsante “Inserisci Nuovo”, posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad Regola di Ribaltamento già inserita nel sistema, selezionare il pulsante “Modifica” relativo all’elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare una Regola di Ribaltamento, selezionare l’elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante “Elimina”.

Come si accede alla funzione?

La funzione permette l’inserimento, la visualizzazione e la gestione delle Regole di Ribaltamento. Per l’inserimento di un Regola di Ribaltamento l’utente deve inserire i seguenti campi:



- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):
- **Gruppo di aggregazione** (non obbligatorio, selezionabile da lista): etichetta utilizzata per definire la priorità che un parametro assume all'interno del sistema, in base a eventuali gerarchie normative
 - **Nome regola** (obbligatorio): titolo della regola
 - **Descrizione** (obbligatorio): descrizione della regola
 - **Validità da** (obbligatorio): selezionabile da calendario
 - **Validità a** (non obbligatorio): selezionabile da calendario
- **Regola di calcolo** (obbligatorio): selezionabile da menù a tendina, consente di scegliere tra:
 - **“Ribaltamento”**: questa regola si applica a Componenti di Valutazione di tipo organizzativo per le quali sono definiti Descrittori/ Indicatori e scala valori di tipo aggregato. La regola di ribaltamento può essere associata esclusivamente all'assegnazione massiva di una Componente di Valutazione: nella fase di calcolo viene quindi considerato il gruppo di valutati associato all'assegnazione massiva. Nella fase finale del processo di misurazione, in presenza di una regola di ribaltamento associata, il valore di misurazione assegnato al singolo valutato viene aggregato con tutti i valori di misurazione del gruppo valutati associato alla regola e il posizionamento sulla scala valori (soglia valori) sarà basato sul valore aggregato. In questo scenario è il valore di tutte le performance individuale che compone la performance organizzativa. *A scopo esemplificativo viene illustrato un caso di utilizzo della regola di ribaltamento: ad un ufficio composto da 3 valutati viene assegnato una Componente di Valutazione di tipo*

organizzativo che contiene l'Descrittore/ Indicatore "Completare 100 pratiche in un anno" (l'Descrittore/ Indicatore contiene il target per l'intero ufficio). La scala valori utilizzata in questo caso è a due livelli (Es. da 1 a 50 pratiche completate= 50% di raggiungimento della Componente di Valutazione; da 51 a 100 pratiche completate= 100% di raggiungimento della Componente di Valutazione). Se il valutato "A" completa 10 pratiche, il valutato "B" completa 30 pratiche, il valutato "C" ne completa 30, con l'applicazione della regola di ribaltamento a ciascun valutato viene assegnato il raggiungimento del 100% della Componente di Valutazione, in quanto vengono sommate le singole prestazioni (10 + 30 + 30 = 70 pratiche) e vengono riportate alla soglia corrispondente della scala valori aggregata (da 51 a 100 pratiche completate= 100% di raggiungimento della Componente di Valutazione).

- **"Riproporzionamento":** Questa regola si applica a Componenti di Valutazione di tipo individuale per le quali sono definiti Descrittori/ Indicatori e scala valori individuali. La regola di riproporzionamento può essere associata esclusivamente all'assegnazione massiva di una Componente di Valutazione: nella fase di calcolo viene considerato il gruppo di valutati associato all'assegnazione massiva.

Nella fase finale del processo di misurazione, in presenza di una regola di riproporzionamento associata, il valore di misurazione assegnato al singolo valutato viene sommato a quello degli altri valutati e riproporzionato rispetto al numero di persone che condividono quella Componente di Valutazione: il posizionamento sulla scala valori (soglia valori) sarà basato sul questo valore riproporzionato. In questo scenario è il valore di performance organizzativa che influenza le performance individuali.

A scopo esemplificativo viene illustrato un caso di utilizzo della regola di riproporzionamento: a 3 valutati appartenenti ad uno stesso ufficio viene assegnato una Componente di Valutazione di tipo individuale che contiene l'Descrittore/ Indicatore "Completare 30 pratiche in un anno" (l'Descrittore/ Indicatore contiene il target per il singolo valutato). La scala valori utilizzata in questo caso è a due livelli (Es. da 1 a 15 pratiche completate= 50% di raggiungimento della Componente di Valutazione; da 15 a 30 pratiche completate= 100% di raggiungimento della Componente di Valutazione). Se il valutato "A" completa 10 pratiche (che nella scala utilizzata corrisponderebbe al 50% di raggiungimento della Componente di Valutazione), il valutato "B" completa 10 pratiche (che nella scala utilizzata corrisponderebbe al 50% di raggiungimento della Componente di Valutazione) e il valutato "C" ne completa 16 (che nella scala utilizzata corrisponderebbe al 100% di raggiungimento della Componente di Valutazione), con l'applicazione della regola di riproporzionamento a ciascun valutato viene assegnato il raggiungimento del 50% della Componente di Valutazione, in quanto le singole prestazioni vengono sommate (10 + 10 + 16 = 36 pratiche) e suddivise per il numero di valutati (3 valutati, quindi 12 pratiche ciascuno), per essere poi riportate alla soglia corrispondente della scala valori utilizzata (da 1 a 15 pratiche completate= 50% di raggiungimento della Componente di Valutazione).

- **Note** (non obbligatorio)



Compilati tutti i campi obbligatori, l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante di conferma. Il sistema conferma l'inserimento a seguito delle verifiche, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti.

Il form di dettaglio per la visualizzazione della Fonte Dati contiene gli stessi campi precedentemente descritti, sui quali è possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante "Modifica" presente nella lista.

6 La creazione e la gestione di un processo di valutazione

Il presente capitolo illustra le funzionalità per la creazione e gestione di un processo di valutazione.

Si precisa che per la gestione di un processo di valutazione è necessario che siano stati precedentemente creati all'interno del sistema i Descrittori/Indicatori, le Scale Valori e le Componenti di Valutazione, come descritto nel capitolo precedente.

Si riporta di seguito una sintesi di tutte le operazioni necessarie per la creazione e gestione del processo di valutazione, illustrate nel dettaglio nelle seguenti pagine. Le operazioni da effettuare a cura del Responsabile di processo sono evidenziate in giallo nella seguente tabella, per le operazioni a cura di utenti FO (Responsabile di Valutazione, Valutatori, Valutato) si rimanda al manuale "Sistema di valutazione delle Performance - Front Office".

Operazioni per la creazione e gestione del processo di valutazione	Funzionalità nel sistema
1. Creazione del processo e abilitazione fasi	Processo - Inserisci nuovo
2. Configurazione delle caratteristiche del processo	Processo – tab "Configurazione"
3. Associazione della struttura organizzativa al processo di valutazione	Processo - tab "Struttura", pulsante "Associa Struttura"
4. Attivazione della fase di Negoziazione	Processo- tab "Fasi", pulsante "Prossima fase"
5. Proposta Componenti di Valutazione da inserire nel processo	Processo- tab "Componenti di Valutazione", pulsante "Proponi"
6. Accettazione Componenti di Valutazione da parte del Responsabile di processo	Processo- tab "Componenti di Valutazione", pulsante "Accetta"
7. Validazione delle Componenti di Valutazione da parte di un utente super partes, es. OVI (esclusivamente qualora previsto in fase di creazione delle Componenti di Valutazione)	FO – Processo- tab "Componenti di Valutazione", pulsante "Valida"
8. Creazione delle schede da parte del Responsabile di Valutazione o del Responsabile di processo (associazione Componenti di Valutazione/valutatore nella scheda del valutato)	Processo – tab "Schede" o, in alternativo, da FO – Processi attivi (Responsabile di valutazione)
9. Attivazione della fase di Accettazione	Processo- tab "Fasi", pulsante "Prossima fase"
10. Accettazione delle Componenti di Valutazione da parte del/dei valutatore/i associati alla scheda di valutazione	FO – Processi attivi (Valutatore)

11. Accettazione delle Componenti di Valutazione da parte del valutato	FO – Processi attivi (Valutato)
12. Attivazione della fase di Monitoraggio (qualora presente)	Processo- tab “Fasi”, pulsante “Prossima fase”
13. Inserimento dei valori di monitoraggio	FO – Processi attivi (Valutatore / Valutato se previsto)
14. Attivazione della fase di Revisione (qualora abilitata in fase di configurazione del processo)	Processo- tab “Fasi”, pulsante “Prossima fase”
15. Modifica delle Componenti di Valutazione (consiste in una nuova proposta di Componenti di Valutazione che avviene durante la fase di Revisione)	FO – Processi attivi (Valutatore / Valutato se previsto)
16. Accettazione Componenti di Valutazione revisionati da parte del Responsabile di processo	Processo- tab “Componenti di Valutazione”, pulsante “Valida”
17. Validazione delle Componenti di Valutazione da parte di un utente super partes, es. OIV (esclusivamente qualora previsto in fase di creazione delle Componenti di Valutazione)	FO - “Validazione Componenti di Valutazione”
18. Attivazione della fase di Misurazione	Processo- tab “Fasi”, pulsante “Prossima fase”
19. Inserimento dei valori di misurazione	FO – Processi attivi (Valutatore / Valutato se prevista autovalutazione)
20. Attivazione della fase di Valutazione	Processo- tab “Fasi”, pulsante “Prossima fase”
21. Generazione della valutazione delle singole Componenti di Valutazione	FO – Processi attivi (Valutatore)
22. Generazione della valutazione finale e chiusura della scheda	FO – Processi attivi (Responsabile di processo)
23. Accettazione delle valutazioni da parte dei valutati	FO – Processi attivi (Valutato)
24. Attivazione della fase di Contestazione	Processo- tab “Fasi”, pulsante “Prossima fase”
25. Gestione dei cicli di contestazione (qualora ci siano valutati che abbiano rifiutato la valutazione finale di uno o più Componenti di Valutazione)	FO – Processi attivi (Valutato/Valutatore)
26. Attivazione della fase di Graduatoria	Processo- tab “Fasi”, pulsante “Prossima fase”
27. Generazione della graduatoria	Processo- tab “Graduatoria”, pulsante “Genera graduatoria”

28. Chiusura della graduatoria

Processo- tab "Graduatoria",
pulsante "Genera graduatoria"

Nel successivo paragrafo vengono descritte nel dettaglio le operazioni per l'inserimento e la gestione di un processo di valutazione.

6.1 Processo di valutazione: Processo

Obiettivo	La funzione permette l'inserimento, la visualizzazione e la gestione dei processi di valutazione nel sistema
Tipologia funzione	Inserisci/Visualizza/Modifica/Elimina
Percorso	Processo di valutazione/Lista Processi
Processo di riferimento	Processo di valutazione
Ruolo abilitato	"Responsabile di processo" e ogni ruolo con abilitata la funzione "Processo"

Questa sezione del menù principale contiene le funzionalità per la creazione e gestione dei processi di valutazione, accessibili attraverso la voce "Processo".

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale "Processo di valutazione" selezionando la voce "Processo".

Modulo Valutazione delle Performance

Il modulo di valutazione della performance costituisce il primo modulo della piattaforma "Cloudify NoiPA". Raccoglie ed organizza le informazioni riferite alla relazione bidirezionale tra il dipendente e l'Organizzazione, per supportare l'orientamento alla performance nella Pubblica Amministrazione e per favorire il miglioramento organizzativo e la valorizzazione del capitale umano.

La pagina mostra la lista dei processi presenti nel sistema. Per accedere al dettaglio di un singolo processo selezionare l'elemento della lista relativo al processo che si intende visualizzare.

Processo / Lista Processo

Lista Processi

Inserisci Nuovo

	ID	Titolo Processo	Fase Corrente	Inizio Fase	Fine Fase	Azioni
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	56	Valutazione delle Performance 2020	Preparazione			Modifica
<input type="checkbox"/>	55	Valutazione delle Performance 2019	Preparazione			Modifica

Items per page: 20 1 - 2 of 2 < >

Qualora non siano già stati effettuati inserimenti la lista risulta vuota. Per l'inserimento a sistema di un nuovo processo selezionare il pulsante "Inserisci Nuovo", posto in alto a destra della lista.

Per la modifica dei dati relativi ad un processo di valutazione già inserito nel sistema, selezionare il pulsante “Modifica” relativo all’elemento della lista che si intende modificare.

Per eliminare un processo di valutazione dalla lista, selezionare l’elemento attraverso il checkbox e successivamente il pulsante “Elimina”. Il processo può essere eliminato solo se non è ancora attivo lo stato “in corso”.

Che cosa fa la funzione?

La funzione permette l’inserimento, la visualizzazione e la gestione dei processi di valutazioni nel sistema.

Accedendo al form di dettaglio di un processo, la pagina si compone di una prima sezione in cui vengono illustrate le informazioni basilari del processo e di una serie di tab:

- **Fasi:** contiene le informazioni e le caratteristiche delle fasi di cui si compone il processo
- **Configurazione:** contiene le informazioni relative ad alcuni specifici parametri di configurazione del processo (es. numero di Componenti di Valutazione nelle schede, numero di Descrittori/Indicatori associati agli Componenti di Valutazione, etc.)
- **Struttura:** contiene le informazioni relative alla struttura organizzativa di processo caricata all’interno di processo di valutazione, il tab viene visualizzato solo a seguito della creazione di un processo
- **Componenti di Valutazione:** contiene la libreria delle Componenti di Valutazione associate al processo di valutazione, il tab viene visualizzato solo a seguito della creazione di un processo
- **Schede:** contiene le schede di valutazione degli Amministrati coinvolti nel processo di valutazione, il tab viene visualizzato solo a seguito della creazione di un processo
- **Assegnazione massiva:** consente di assegnare massivamente le Componenti di Valutazione a più valutati, attraverso l’associazione massiva delle Componenti di Valutazione alle schede di valutazione
- **Graduatoria:** consente di generare e visualizzare la graduatoria del processo di valutazione

Per l’inserimento di un nuovo processo di valutazione l’utente deve accedere alla sezione del menù “Processo di valutazione”, selezionare la voce del menù “Processi” e il pulsante “Inserisci nuovo”, posizionato in alto a destra nella Lista Processi.

NOME COGNOME

Valutazione Performance

- Anagrafica ▼
- Impostazioni di sistema ▼
- Catalogo Componenti di Valutazione ▼
- Processo di valutazione ▲
- Processi Attivi
- Processo
- Report
- Ricerca Unità di Valutazione
- Strumenti catalogo ▼
- Strumenti catalogo avanzati ▼

Processo / Lista Processo / Inserisci Processo

Inserisci Processo

Amministrazione

Data Inizio ✕ 📅

Data Fine 📅

Titolo Processo

Descrizione

Note

Fase Corrente

Dashboard

<
Fasi
Configurazione
Struttura
Componenti di Valutazione
Schede
Assegnazione M...
>

Negoziante	abilitato	non attivo
Accettazione	non abilitato	non attivo
Monitoraggio	non abilitato	non attivo
Revisione	non abilitato	non attivo
Misurazione	abilitato	non attivo
Valutazione	abilitato	non attivo
Contestazione	non abilitato	non attivo
Graduatoria	abilitato	non attivo

Aggiungi Monitoraggio

< Torna Indietro
Salva

L'utente deve quindi procedere attraverso i seguenti passaggi:

1. Compilare i campi presenti all'inizio della pagina:

- **Amministrazione** (obbligatorio, selezionabile da lista):
- **Data inizio** (obbligatorio, selezionabile da calendario): data di inizio del processo di valutazione
- **Data di fine** (obbligatorio, selezionabile da calendario): data di fine del processo di valutazione
- **Titolo processo:** titolo del processo di valutazione che comparirà nella lista processi
- **Descrizione** (obbligatorio): sintetica descrizione del processo di valutazione
- **Note** (non obbligatorio)

2. Posizionarsi sul tab “Fasi” e selezionare le fasi di cui si compone il processo (le uniche obbligatorie sono: Negoziazione, Misurazione e Valutazione), aprendo la sezione espandibile relativa alla singola fase e abilitandola attraverso l'apposito flag, in linea con le caratteristiche del processo di valutazione della propria Amministrazione.

Per ogni fase abilitata l'utente deve valorizzare i seguenti campi:

- **Data inizio** (obbligatoria): data di inizio della fase di riferimento
- **Data fine** (obbligatoria): data di fine della fase di riferimento
- **Comunicazione associata alla fase di inizio:** indica che sarà possibile inviare una comunicazione via e-mail alla popolazione coinvolta per notificare l'inizio della fase
- **Comunicazione associata alla fase di fine:** indica che sarà possibile inviare una comunicazione via e-mail alla popolazione coinvolta per notificare la fine della fase
- **E-mail inizio fase:** consente di associare un template e-mail da inviare come comunicazione di inizio fase
- **E-mail fine fase:** consente di associare un template e-mail da inviare come comunicazione di fine fase

Si precisa che è possibile prevedere più fasi di “Monitoraggio” all'interno del processo di valutazione. A tal proposito è possibile selezionare il pulsante “**Aggiungi monitoraggio**” per inserire ulteriori fasi di Monitoraggio. Per le fasi di “Valutazione” e “Misurazione”, il sistema prevede di default la valutazione delle Componenti di Valutazione da parte del valutatore. Qualora prevista l'auto-valutazione, l'utente può valorizzare con “SI” la voce “**Autovalutazione**”, e scegliere se effettuare anche in questo caso la valutazione da parte di un valutatore attraverso il campo “**Valutatore**” (SI/NO).

3. Posizionarsi sul tab “Configurazione” per terminare la configurazione del processo e compilare i seguenti campi:

- **Numero di Componenti di Valutazione associati** (min/max): obbligatorio, il numero di Componenti di Valutazione minimo e massimo che possono essere inseriti all'interno delle schede di valutazione

- **Peso obiettivo** (valore min/max, cifra intera): obbligatorio, il numero di Componenti di Valutazione minimo e massimo che possono essere attribuiti ai pesi delle Componenti di Valutazione assegnati nelle schede di valutazioni
- **Indicatori associati** (min/max): obbligatorio, è il numero di Componenti di Valutazione minimo e massimo che possono essere associati agli Descrittori/ Indicatori delle Componenti di Valutazione assegnati nelle schede di valutazione
- **Peso Descrittore/ Indicatore** (valori min/max, cifra intera): obbligatorio, è il numero di Componenti di Valutazione minimo e massimo che possono essere attribuiti ai pesi delle Componenti di Valutazione assegnati nelle schede di valutazioni
- **Il Responsabile della Valutazione coincide con il Valutatore di tutti i Componenti di Valutazione della risorsa associata** (flag, preimpostato a false): qualora inserito, viene previsto che la valutazione di tutti gli Componenti di Valutazione associati alla schede di valutazione avvenga per opera del Responsabile di Valutazione.
- **Il valutatore visualizza nella scheda del valutato esclusivamente i Componenti di Valutazione che gli sono stati assegnati** (flag preimpostato): consente, qualora previsti più valutatori all'interno di una scheda, di visualizzare da parte di ciascuno nella scheda di valutazione del valutato esclusivamente le Componenti di Valutazione che gli sono state associate per effettuare la valutazione

NOME COGNOME

Valutazione Performance

Dashboard

< Fasi
Configurazione
Struttura
Componenti di Valutazione
Schede
Assegnazione Me

N. Componenti di Valutazione associati	1	100	
Peso Componenti di Valutazione	1	100	
Descrittori/Indicatori associati	1	100	
Peso desc/ind. associati	1	100	

Il Responsabile della valutazione coincide con il valutatore di tutti i Componenti di Valutazione della risorsa associata

Il valutatore visualizza nella scheda del valutato esclusivamente i Componenti di Valutazione che gli sono stati assegnati

Possibilità di applicare Fattore Correttivo

Maschera dati delle componenti di valutazione

Fase di Valutazione attiva solo per i Valutati

< Torna Indietro
Salva

- **“Possibilità di applicare il fattore correttivo”**: consente di dare al Valutatore e al Responsabile di Valutazione la possibilità di inserire, nella fase di valutazione, un fattore correttivo (campo numerico libero) che sostituisca i risultati della valutazione calcolati dal sistema
- **“Maschera dati delle componenti di valutazione”**: consente di mascherare agli utenti FO del processo di valutazione alcune informazioni sulle Componenti di Valutazione, in particolare i campi “Tipologia componente di valutazione” e “Proponente obiettivo”, contenute nel tab di processo “Componenti di valutazione processo” (presente nel dettaglio processo accessibile attraverso la voce menù “Processi Attivi”)
- **“Fase di valutazione attiva solo per Valutati”**: consente di passare dalla fase di Misurazione del processo alla fase di accettazione della Valutazione (ultimo step della fase di Valutazione), permettendo di saltare gli step di conferma della Valutazione da parte del Valutatore e chiusura della scheda da parte del Responsabile di Valutazione.

Terminate le operazioni l'utente può procedere al salvataggio premendo il pulsante di conferma. Il sistema conferma l'inserimento a seguito delle verifiche, in caso di errore di validazione segnala i campi non corretti.

Le informazioni relative al processo di valutazione creato saranno visualizzabili nel form di dettaglio e sarà possibile apportare modifiche attraverso l'apposito pulsante “Modifica” presente nella lista.

N.B . Il processo è in stato “In preparazione” fino alla data di inizio processo. Alla data di inizio processo diventa “In corso”, alla data di fine processo diventa “Concluso”.

6.1.1 Struttura organizzativa di processo

Il tab “Struttura” del processo di valutazione consente di caricare e visualizzare la struttura organizzativa associata al processo di valutazione.

Prossima fase
Dashboard

<
Fasi
Configurazione
Struttura
Componenti di Valutazione
Schede
Assegnazione Me >

- ▼ MEF
 - ▶ DIP. I - TESORO
 - ▶ DIP. II - RGS
 - ▶ DIP. IV - AMM. GEN. PERSONALE
 - ▶ DIP. III - DIPARTIMENTO DELLE FINANZE
 - ▶ UDCAP

Nessuna Unità Organizzativa selezionata. Selezionare un'Unità Organizzativa per visualizzarne gli amministrati.

< Torna Indietro
Salva

A seguito della creazione di un processo di valutazione (come descritto nel paragrafo precedente), il sistema propone in questo tab l'alberatura della Struttura Organizzativa dell'Amministrazione. Una volta creato il processo è possibile scegliere se caricare nel processo l'intera struttura dell'Amministrazione o solo una parte di essa, selezionando dall'albero le unità che si intendono caricare e selezionando il pulsante **“Carica Struttura”**. La struttura organizzativa caricata avrà le medesime unità organizzative e i Responsabili di Struttura di quella originale.

Prossima fase
Dashboard

<
Fasi
Configurazione
Struttura
Componenti di Valutazione
Schede
Assegnazione Me >

- ▼ MEF
 - ▶ **DIP. I - TESORO**
 - ▶ DIP. II - RGS
 - ▶ DIP. IV - AMM. GEN. PERSONALE
 - ▶ DIP. III - DIPARTIMENTO DELLE FINANZE
 - ▶ UDCAP

Rinomina Struttura

Rinomina

ID	Nome	Cognome	Responsabile
658	NOME	COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/>

Items per page: 10
1 - 1 of 1
< >

La struttura organizzativa caricata all'interno del processo coincide con la popolazione coinvolta nel processo di valutazione, dove di default gli Amministrati sono considerati valutati e dove il Responsabile di struttura dell'unità dell'Amministrato (flag Responsabile) coincide con il Responsabile di Valutazione automaticamente associato alla scheda di valutazione del valutato della medesima unità.

E' possibile apportare modifiche alla struttura organizzativa di processo e quindi all'associazione valutato/Responsabile di Valutazione trascinando i valutati da un'unità all'altra e modificando il Responsabile della struttura attraverso l'apposito flag.

6.1.2 Componenti di Valutazione

Il tab **“Componenti di valutazione”** del processo di valutazione si compone di due parti:

- **“Componenti di valutazione Processo”**: contiene la lista degli Componenti di Valutazione proposti per il processo di valutazione. In tale sezione è possibile trovare Componenti di Valutazione in differenti stati:
 - in attesa di validazione da parte di un validatore super partes (stato **“Da Validare OIV”**): la Componente di Valutazione è stato validato dal Responsabile del Processo ma è in attesa di validazione da parte di un utente super partes
 - validati da parte di un validatore (stato **“Validato da OIV”**): la Componente di Valutazione è stato validato sia dal Responsabile di processo, sia dal validatore super partes in quanto così previsto
 - validati da parte del Responsabile di Processo (stato **“Validato”**): la Componente di Valutazione è stato validato dal Responsabile di processo e non necessita di ulteriori validazioni
 - revisionati da parte di un validatore (stato **“Rifiutato da OIV”**): la Componente di Valutazione è stato rifiutato dal validatore super partes

DANIELE BIANCHI

Valutazione Performance

- Anagrafica
- Impostazioni di sistema
- Catalogo Componenti di Valutazione
- Processo di valutazione
- Processi Attivi
- Processo
- Report
- Ricerca Unità di Valutazione
- Validazione Componenti di Valutazione
- Arbitraggio
- Strumenti catalogo
- Aree Performance
- Classificazione Performance
- Tipologia Performance
- Fonte Dati

Scheda / Lista Scheda

Dettaglio processo Processo Bb 1/04

Componenti di Valutazione

Schede per cui sono valutato

Componenti di Valutazione di Processo

ID	Descrizione	Tipologia Componente di Valutazione	Proponente Componente di Valutazione	Azioni	Osservazioni
89604	Assiduità Partecipativa	Risultato	BIANCHI DANIELE	VALIDATO	---
89603	Performance Organizzativa	Risultato	BIANCHI DANIELE	VALIDATO	---

Libreria Componenti di Valutazione da proporre

ID	Descrizione	Tipologia Componente di Valutazione	Azioni
97052	Componente di Valutazione A	Risultato	<input type="button" value="Proponi"/>
94051	Comportamenti	Comportamento	<input type="button" value="Proponi"/>

Si precisa che solo le Componenti di Valutazione in stato “Validato OIV”/”Validato” sono associabili alle schede del processo di valutazione.

Qualora la sezione sia vuota, è possibile proporre Componenti di Valutazione attraverso la funzionalità descritta di seguito.

- **“Libreria Componenti di Valutazione da proporre”**: contiene la lista delle Componenti di Valutazione, create dal Responsabile di processo o proposti da utenti Front Office, di cui può essere proposto l’utilizzo nell’ambito del processo di valutazione.

Nella fase di **“Negoziazione”** del processo di valutazione l’utente Responsabile di processo è all’interno di questa sezione che ha la possibilità di inserire Componenti di Valutazione nel processo attraverso il pulsante **“Proponi”**.

E’ sempre all’interno di questa sezione che, una volta proposti (anche da Front Office), le Componenti di Valutazione vanno accettati dal Responsabile di processo attraverso l’apposito pulsante **“Accetta”** (o **“Rifiuta”**)

< Fasi Configurazione Struttura **Componenti di Valutazione** Schede Assegnazione Me >

Componenti di Valutazione di Processo

ID	Descrizione	Tipologia Componente di Valutazione	Proponente Componente di Valutazione	Azioni	Osservazioni
98104	Assiduità Partecipativa	Risultato	BIANCHI DANIELE	<input type="button" value="Accetta"/> <input type="button" value="Rifiuta"/>	
98103	Performance Organizzativa	Risultato	BIANCHI DANIELE	<input type="button" value="Accetta"/> <input type="button" value="Rifiuta"/>	

Libreria Componenti di Valutazione da proporre

ID	Descrizione	Tipologia Componente di Valutazione	Azioni
97052	Componente di Valutazione A	Risultato	<input type="button" value="Proponi"/>
94051	Comportamenti	Comportamento	<input type="button" value="Proponi"/>

A seguito di tale operazione di accettazione della Componente di Valutazione da parte del Responsabile di processo, la Componente di Valutazione viene visualizzata nella sezione di pagina **“Componenti di valutazione processo”** descritta precedentemente.

6.1.3 Schede

Il tab **“Schede”** del processo di valutazione contiene la lista delle schede dei valutati coinvolti nel processo di valutazione.

Lista Scheda

	ID	Nome Valutato	Cognome Valutato	Fase processo	Nome Responsabile	Cognome Responsabile	Azioni
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						
	29144	CARLO	VERDI	Misurazione	DANIELE	BIANCHI	<input type="button" value="Gestisci"/>
	29143	MARIA	ROSSI	Misurazione	DANIELE	BIANCHI	<input type="button" value="Gestisci"/>

Alla creazione del processo di valutazione le schede vengono generate automaticamente sulla base della Struttura Organizzativa di processo caricata: per ciascun Amministrato coinvolto nel processo di valutazione il sistema crea una scheda di valutazione a cui è associato un Responsabile di valutazione, che coincide con il Responsabile Unità della propria unità nell'ambito della struttura organizzativa di processo.

L'utente Responsabile di processo (o eventualmente il Responsabile di Valutazione, come illustrato nel manuale Front Office), avviata la fase di Negoziazione del processo, può accedere alle singole schede selezionando l'elemento dalla lista su cui si intende operare e inserire nella scheda del valutato da 1 a n. Componenti di Valutazione dalla lista delle Componenti di Valutazione in stato "Validato da OIV" da un elenco di Componenti di Valutazione esistenti, associando per ciascuno:

- **valutatore:** è il responsabile della valutazione della singola Componente di Valutazione del valutato
- **peso** (da 0 a 100): è il peso che la Componente di Valutazione ha in relazione alle altre Componenti di Valutazione inserite all'interno della scheda di valutazione

Obiettivo	Valutatore	%
descrizione	Stino Valutato 2	30

L'utente procede al salvataggio tramite apposito pulsante e il sistema salva la scheda completata. Le Componenti di Valutazione contenute nella scheda di valutazione dovranno essere accettate prima dai Valutatori e successivamente dal Valutato.

6.1.4 Assegnazione massiva

Il tab **“Assegnazione massiva”** del processo di valutazione consente di creare, visualizzare e gestire le assegnazioni massive, lo strumento che permette di generare massivamente le schede di valutazione per un gruppo di valutati (effettuare quindi l’associazione Componenti di Valutazione/Valutatori nei confronti di più valutati).

L’utente nella pagina può visualizzare la lista delle assegnazioni massive create. Per accedere al dettaglio una assegnazione massiva selezionare l’elemento della lista relativo al processo che si intende visualizzare.

Per creare un’assegnazione massiva l’utente deve inserire i seguenti campi:

- **Descrizione (obbligatorio):** titolo dell’assegnazione massiva

Successivamente l’utente deve selezionare il pulsante **“Aggiungi Componenti di Valutazione”** e selezionare da 1 a n Componenti di Valutazione (si precisa che le Componenti di Valutazione proposte dal sistema sono esclusivamente quelle in stato **“Validato”** o **“Validato da OIV”** presenti nel tab di processo **“Componenti di valutazione di processo”**) associando a ciascuno:

Assegnazioni Massive / Lista Assegnazioni Massive / Inserisci Assegnazioni Massive

Inserisci Assegnazione Massiva

Descrizione

Componenti di Valutazione

Da parametri di configurazione la scheda deve contenere da un minimo di 1 ad un massimo di 100 componenti di Valutazione

Componente di Valutazione 1

Componente di Valutazione

Valutatore

Cerca (Cognome Nome)

%

Regola di ribaltamento

Gruppo di Valutati

Note



Aggiungi Componente di Valutazione

< Torna Indietro

Salva

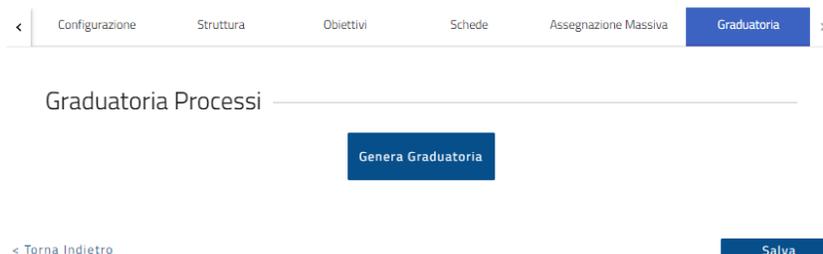
- **Valutatore** (obbligatorio): consente di selezionare il valutatore da associare alla Componente di Valutazione. Qualora risulti già associato un valutatore per le Componenti di Valutazione dei valutati coinvolti nel processo (come da caratteristiche di Configura Processo) il sistema informa l'utente che un valutatore di default è già stato definito e l'utente potrà decidere se continuare l'operazione (sovrascrivendo il valutatore per quella Componente di Valutazione) o lasciare come valutatore quello stabilito dal processo.
- **Peso** (da 0 a 100): consente di definire il peso della Componente di Valutazione in relazione alle altre presenti nella scheda
- **Regola di ribaltamento** (opzionale, selezionabile da lista): consente di inserire una regola di ribaltamento, precedentemente costruita attraverso l'apposita funzionalità
- **Gruppo di valutati** (obbligatorio): è il gruppo di valutati del processo a cui si stanno associando gli elementi precedentemente inseriti. E' possibile creare tale gruppo attraverso l'apposita funzionalità del sistema.

Si precisa che in questa fase, la generazione della scheda può essere parziale: il peso delle Componenti di Valutazione potrebbe non fare in totale 100 (il massimo consentito), poiché il processo di valutazione è in fase di Negoziazione e il Responsabile della Valutazione nel FO ha la possibilità di aggiungere alla scheda ulteriori Componenti di Valutazione (come illustrato nel manuale per il FO).

6.1.5 Graduatoria

Il tab “**Graduatoria**” del processo di valutazione consente di generare e visualizzare la graduatoria del processo di valutazione.

Attivata la fase del processo “**Graduatoria**”, all'interno di questo tab è possibile sviluppare la graduatoria del processo di valutazione attraverso il pulsante “**Genera Graduatoria**”.



Il sistema genera una graduatoria contenente le valutazioni delle schede finali di tutti i valutati che hanno accettato la valutazione con l'indicazione del Valore Numerico finale (risultato finale della scheda di valutazione). Le schede in contestazione restano in sospenso fino allo scioglimento della contestazione e quindi non vengono incluse nella graduatoria.

6.2 Processo di valutazione: Report

Obiettivo	La funzione permette il download di report in formato excel relativi a Componenti di Valutazione e processi di valutazione.
Tipologia funzione	Download
Percorso	Report/Lista Reports/ Cerca Reports
Processo di riferimento	Processo di valutazione
Ruolo abilitato	“Responsabile di processo” e ogni ruolo con abilitata la funzione “Report”

Questa voce del menù principale contiene le funzionalità per il download dei report, in formato excel, relativi ai processi di valutazione.

Come si accede alla funzione?

La funzione è accessibile dalla sezione del menù principale “Processo di valutazione” selezionando la voce “Report”.

The screenshot shows the 'Valutazione Performance' section of the Cloudify NoiPA system. On the left, a navigation menu lists various options, with 'Report' highlighted in a yellow box. The main content area displays a 'Modulo Valutazione delle Performance' with a descriptive text and a background image of people in a meeting.

Che cosa fa la funzione?

La funzione mostra la lista dei report che è possibile scaricare dal sistema. L'utente può scegliere il report da scaricare selezionandolo dal menù a tendina “Seleziona Report” e successivamente premendo il pulsante “Download”.

Si precisa che per ciascun report è possibile filtrare le informazioni attraverso i seguenti campi:

Report Componenti di valutazione:

- Processo
- Area Performance
- Tipologia Performance
- Classificazione obiettivo
- Tipologia di Componente di Valutazione (comportamento/risultato)
- Stato Componente di Valutazione

Report Scale Valori:

- Processo
- Tipologia dominio

Report Descrittori/indicatori:

- Processo
- Tipologia dominio

Report Valutati:

- Processo
- Unità di valutazione

Report Valutatori:

- Processo
- Unità di valutazione

Report Responsabili di valutazione:

- Processo
- Unità di valutazione

Report graduatoria:

- Processo
- Unità di valutazione