

Manuale del software per la gestione delle

# Schede di performance individuale

vers. VALUTATO



## 1. Introduzione

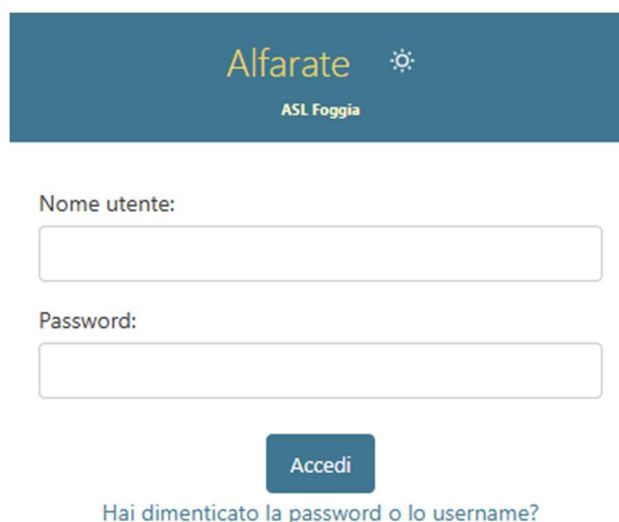
### 1.1 Cos'è Alfarate

Alfarate è un software on-line dedicato alla gestione delle schede di performance individuali.

Attraverso una qualsiasi connessione internet è possibile accedere al software sia da parte delle **funzioni gestionali centrali** (direzione aziendale, OIV, uffici amministrativi), che monitorano o gestiscono in chiave centralizzata l'intero sistema di valutazione del personale, sia da parte dei singoli **valutatori** (direttori/responsabili di struttura, posizioni organizzative e funzioni di coordinamento del Comparto, a seconda della specifica regolamentazione aziendale), che sono così messi in grado di gestire le schede riferite alla programmazione e rilevazione delle performance individuali dei rispettivi collaboratori, oltre che da parte di **ciascun dipendente valutato**, per la presa d'atto, argomentata o meno, delle procedure valutative che durante l'esercizio lo interessano.

### 1.2 Accesso ad Alfarate

Per accedere al software aprire il proprio browser di navigazione in Internet e nella barra degli indirizzi in alto digitare il seguente indirizzo <https://alfarate.aoucz.hmsbox.it> e premere **INVIO**.



Effettuare l'accesso utilizzando le seguenti credenziali:

**Nome utente:** la Vostra e-mail aziendale ([nome.cognome@aourenatodulbecco.it](mailto:nome.cognome@aourenatodulbecco.it)) o mail di riferimento aziendale (es. [@pec.it](mailto:@pec.it), ecc)

**Password:** utilizzare la propria matricola come password di primo accesso.

(per eventuali difficoltà di accesso, rivolgersi all'indirizzo [box.aoucz@hmsconsulting.it](mailto:box.aoucz@hmsconsulting.it) per richiedere supporto)

### 1.3 Profili utente

Alfa Rate prevede diverse tipologie di accesso in relazione alla tipologia di utente:

- **UFFICIO CENTRALE**

Tale accesso è riservato al personale dell'ufficio aziendale addetto alla gestione del sistema di valutazione, quindi responsabile dell'aggiornamento dei dati relativi al personale, del monitoraggio delle schede di valutazione e dei tempi del sistema.

- **VALUTATORE**

Questa seconda modalità di accesso è invece riservata ai valutatori per la gestione delle schede di valutazione di propria competenza nei confronti dei rispettivi collaboratori.

- **VALUTATO**

Attraverso tale profilo di accesso il singolo dipendente aziendale può monitorare, attestare la presa visione ed argomentare le procedure valutative annuali che lo riguardano.

### 1.4 Password dimenticata

Nel caso l'utente abbia la necessità di aggiornare o di recuperare - in quanto dimenticata - la propria password, sarà sufficiente inserire il proprio nome utente (ossia la mail aziendale) nella maschera di accesso, quindi cliccare su *"Hai dimenticato la password o lo username?"* presente nella maschera di accesso.

Verremo reindirizzati ad una nuova pagina nella quale ci viene richiesta la nostra email di registrazione.

#### Reimposta la password

Password dimenticata? Inserisci il tuo indirizzo email qui sotto e ti invieremo le istruzioni per impostarne una nuova.

Indirizzo email:

Reimposta la mia password

Compilare il modulo che compare online, con inserimento di una nuova password definita dall'utente e cliccare sull'icona mail.

Verrà quindi inviata sulla propria mail aziendale apposito link per l'attivazione della nuova password prescelta.

#### Inserisci la nuova password

Inserisci la nuova password due volte, per verificare di averla scritta correttamente.

Nuova password:

Conferma la password:

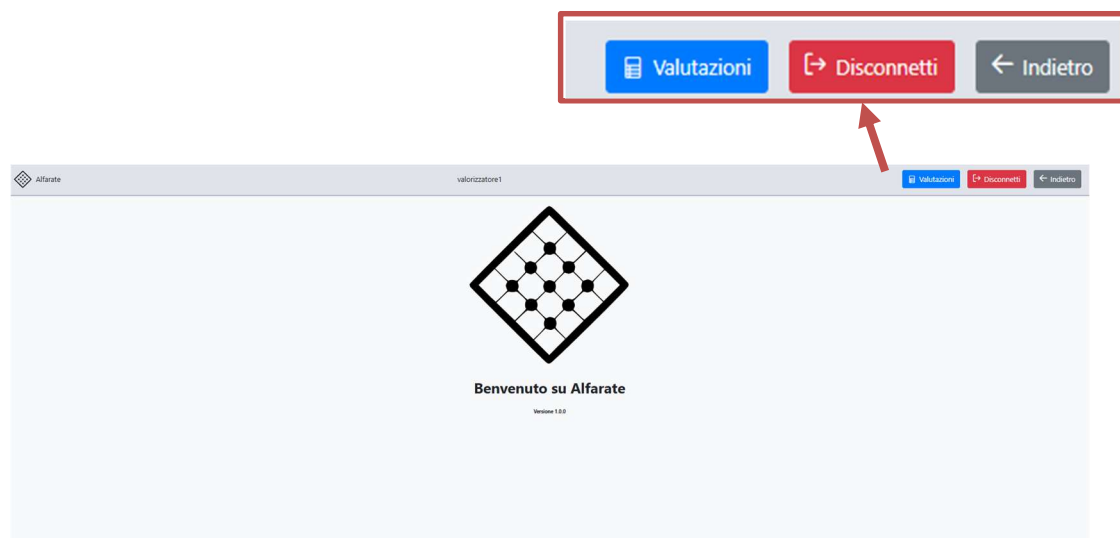
Modifica la mia password

## 2. Comandi e funzionalità di Alfarate

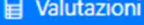
### 2.1 Schermata di default

Effettuato l'accesso ad Alfarate, ci troveremo di default nella pagina principale dell'applicativo (si veda l'immagine sotto), in cui è possibile osservare:

- La tabella **Valutazioni**
- Il pulsante **Disconnetti**
- Il pulsante **Indietro**





### 2.2 Valutazioni

In questa tabella  sono contenute le seguenti informazioni relativamente a tutti i valutati assegnati alla struttura oggetto di valutazione:

- **Matricola**
- **Nominativo**
- **Qualifica**
- **Data inizio periodo di servizio**
- **Data fine periodo di servizio**
- **Codice CdR Struttura di appartenenza**
- **Descrizione CdR Struttura di appartenenza**
- **Utente**
- **Email aziendale**
- **Gruppo valutazione**
- **Valutatore**
- **Valutatore ausiliario**
- **Data di trasmissione scheda**
- **Data di presa visione scheda**
- **Accettazione o contestazione scheda**
- **Motivazione del giudizio**
- **Osservazioni del valutato**
- **Pulsante visualizzazione scheda**



## 2.3 Presa visione della scheda

Utilizzando la barra di scorrimento in basso, raggiungere e cliccare il pulsante , presente sull'ultima colonna destra della tabella del personale valutato.

Attraverso il pulsante  è possibile accedere alla scheda e accettazione o contestazione.

La struttura della scheda comprende:

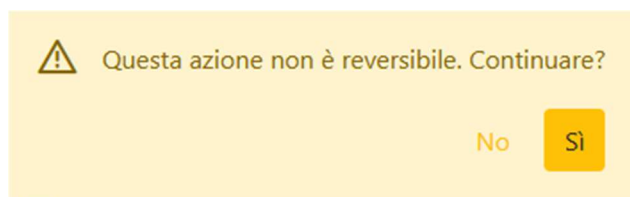
- In alto: raccolta di informazioni relative a Struttura, Valutato, Valutatore, Periodo di riferimento;
- Corpo della scheda: i contenuti oggetto della valutazione inseriti dal valutatore;
- In basso: una sintesi della valutazione con il totale dei punti assegnati alla persona e una zona dedicata ad eventuali osservazioni inserite dal Valutatore e dal Valutato;

Una volta presa visione della scheda sarà possibile inserire eventuali osservazioni dello spazio riservato alle "Osservazioni del valutato" e procede con l'accettazione, cliccando , o con la contestazione, cliccando su .

Per confermare la presa visione della scheda cliccare su:




Successivamente confermare la propria scelta:





Se la procedura ha avuto successo un pop-up ci avviserà che la presa visione è andata a buon fine.

A questo punto la presa sarà trasmessa e, qualora fosse necessario "sbloccarla" per applicare modifiche, sarà necessario contattare gli Uffici preposti che procederanno alla riapertura della scheda.

Una volta effettuate le modifiche desiderate, trasmetterla nuovamente.

Utilizzando il pulsante  sarà possibile verificare lo stato di "Accettazione scheda" in corrispondente dell'omonima colonna.

Le scheda che sono state accettate saranno contrassegnate con  **Accettata**

Le schede oggetto di contestazione saranno contrassegnate con  **Contestata**

Eventuali richieste di supporto nell'utilizzo di AlfaRate è possibile far riferimento ai seguenti recapiti: [box.aoucz@hmsconsulting.it](mailto:box.aoucz@hmsconsulting.it)