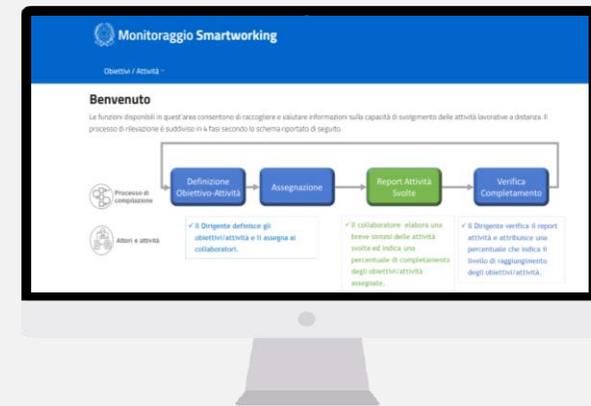




Ministero dell'Istruzione

Monitoraggio Smart Working Profilo Dirigente



INDICE

ACCESSO	<u>3</u>
DEFINIZIONE OBIETTIVO	<u>7</u>
ASSEGNAZIONE OBIETTIVO	<u>11</u>
RIASSEGNAZIONE OBIETTIVO	<u>18</u>
VERIFICA OBIETTIVO	<u>21</u>
ESTRAZIONE DATI	<u>26</u>
CONSULTAZIONE OBIETTIVO	<u>29</u>

ACCESSO

Area Riservata

Dopo aver effettuato l'accesso all' «Area Riservata» del portale del Ministero dell'Istruzione, selezionare «**Servizio SIDI**» per accedere alle «**Applicazioni SIDI**».

Storico ✓

Esci >

AREA RISERVATA

Servizi in evidenza

Servizio SIDI	i
Istanze On Line	i
PON Istruzione - Edilizia Enti Locali	i

ACCESSO – APPLICAZIONI SIDI

Tra le «Applicazioni SIDI» selezionare l'area «**Monitoraggio Smartworking**» e l'omonima sottoarea.

Applicazioni SIDI

Filtra: ✕

- Area Gestione Personale Scuola ∨
- RILEVAZIONI ∨
- Monitoraggio smartworking ∧
 - MONITORAGGIO SMARTWORKING
 - Cruscotto Monitoraggio Smartworking

ACCESSO – HOMEPAGE

Cliccando sull'area «**Monitoraggio Smartworking**» verrà effettuato l'accesso sulla homepage della **Piattaforma di Monitoraggio Smartworking**



DEFINIZIONE OBIETTIVO

DEFINIZIONE OBIETTIVO

Tramite il menù a tendina, cliccando la voce «**Definisci**», è possibile accedere alla schermata di definizione degli obiettivi

Monitoraggio Smartworking

Obiettivi / Attività ▾

OPERAZIONI

- Definisci
- Assegna
- Verifica
- Esporta dati
- Consulta

Processo di compilazione

Attori e attività

Questa area consente di raccogliere e valutare informazioni sulla capacità di svolgimento delle attività lavorative a distanza. Il processo è suddiviso in 4 fasi secondo lo schema riportato di seguito.

```
graph LR; A[Definizione Obiettivo-Attività] --> B[Assegnazione]; B --> C[Report Attività Svolte]; C --> D[Verifica Completamento]; D --> A;
```

✓ Il Dirigente definisce gli obiettivi/attività e li assegna ai collaboratori.

✓ Il collaboratore elabora una breve sintesi delle attività svolte ed indica una percentuale di completamento degli obiettivi/attività assegnate.

✓ Il Dirigente verifica il report attività e attribuisce una percentuale che indica il livello di raggiungimento degli obiettivi/attività.

DEFINIZIONE OBIETTIVO – NUOVO OBIETTIVO

 Monitoraggio Smartworking

Obiettivi / Attività ▾

Definisci obiettivi

Riepilogo

Totale Obiettivi	Totale di tipo Progetto	Totale di tipo Attività continuative
16	13	3

Lista obiettivi

Filtra il contenuto della tabella... Pulsati

Nuovo

Progressivo obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Tipo attività	Funzionari associati	Azioni
101	Obiettivo 1	Descrizione obiettivo 1	Attività continuativa		  
41	Obiettivo 1	Descrizione 1	Progetto		  
B1	Obiettivo 3	Descrizione obiettivo 3	Progetto		 

Cliccando sul pulsante «**Nuovo**», sarà possibile definire un nuovo obiettivo

DEFINIZIONE OBIETTIVO – DETTAGLIO NUOVO OBIETTIVO

Monitoraggio Smartworking

Obiettivi / Attività ▾

Obiettivo

Titolo

Descrizione

Tipo di obiettivo Progetto Attività continuativa

Indicatori quali-quantitativi

← Annulla

Salva

1 Nella schermata di definizione, è necessario valorizzare i campi «**Titolo**» e «**Descrizione**» del nuovo obiettivo

2 Cliccando sul **radio button** si specifica la tipologia di obiettivo, «**Progetto**» o «**Attività Continuativa**». E' possibile inoltre riportare eventuali «**Indicatori di Monitoraggio**»

3 Cliccando sul pulsante «**Salva**», si completa la definizione dell'obiettivo

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO

Tramite il menù a tendina, cliccando la voce «Assegna» è possibile accedere alla schermata di assegnazione degli obiettivi

Monitoraggio Smartworking

Obiettivi / Attività ▾

B OPERAZIONI

- Definisci
- Assegna**
- Verifica
- Esporta dati
- Consulta

Processo di compilazione

Attori e attività

Quest'area consente di raccogliere e valutare informazioni sulla capacità di svolgimento delle attività lavorative a distanza. Il processo è suddiviso in 4 fasi secondo lo schema riportato di seguito.

```
graph LR; A[Definizione Obiettivo-Attività] --> B[Assegnazione]; B --> C[Report Attività Svolte]; C --> D[Verifica Completamento]; D --> A;
```

✓ Il Dirigente definisce gli obiettivi/attività e li assegna ai collaboratori.

✓ Il collaboratore elabora una breve sintesi delle attività svolte ed indica una percentuale di completamento degli obiettivi/attività assegnate.

✓ Il Dirigente verifica il report attività e attribuisce una percentuale che indica il livello di raggiungimento degli obiettivi/attività.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO – SELEZIONE FUNZIONARIO

In questa schermata, sono visualizzati i **funzionari** assegnati al Dirigente operante

The screenshot shows the 'Monitoraggio Smartworking' interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'Monitoraggio Smartworking'. Below the header, there is a navigation menu with 'Obiettivi / Attività' and a dropdown arrow. The main content area is titled 'Seleziona collaboratore'. It features a search bar labeled 'Filtro' at the top. Below the search bar is a table with two rows and three columns. The first row contains three placeholder text boxes: 'XXXXXXX', 'XXXXXXXX', and 'XXXXXXXXXX'. The second row contains three placeholder text boxes: 'XXXXXXX', 'XXXXXXXX' (with a hand cursor icon over it), and 'XXXXXXXXXX'. A yellow box highlights the search bar, and another yellow box highlights the 'XXXXXXXX' cell in the second row. A blue arrow points from the search bar to the text box, and another blue arrow points from the text box to the bottom-left text box.

E' possibile utilizzare la funzione di «**Filtro**» per effettuare una ricerca puntuale del funzionario a cui si intende assegnare un obiettivo

Individuato il funzionario desiderato, è sufficiente cliccare sul relativo riquadro per accedere all'assegnazione obiettivo

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO – ASSEGNA NUOVO OBIETTIVO

Selezionato il funzionario desiderato, nella schermata «Assegna Obiettivi» sono riportati eventuali obiettivi già assegnati.

Per assegnare un obiettivo è sufficiente cliccare sul pulsante «Assegna Nuovo Obiettivo»

E' inoltre possibile utilizzare la funzione «Filtro», selezionando il filtro desiderato, per navigare gli obiettivi presenti

Obiettivi / Attività

Assegna obiettivi Attività chiuse

Assegna obiettivi

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lista attività assegnate

Filtra il contenuto della tabella... Pulisci

Assegna nuovo obiettivo Riassegna attività

Filtra su Progressivo attività Titolo e descrizione obiettivo Avanzamento indicato Avanzamento rilevato

Per filtrare tutti i dati non selezionare nessuna voce

Progressivo attività	Titolo e descrizione obiettivo	Periodo	Avanzamento indicato	Avanzamento rilevato	Azioni
149	PROVA COLLABORATORI COLLABORATORI	dal 22/06/2020 al 30/06/2020	60%	0%	  
142	Realizzazione buste paghe Realizzazione buste paghe per i dipendenti	dal 18/06/2020 al 28/06/2020	0%	60%	  

Elementi pagina: 20

← Indietro

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO – DETTAGLIO ASSEGNAZIONE

1

Tramite il menù a tendina, selezionare l'obiettivo desiderato tra quelli precedentemente definiti

ASSEGNA OBIETTIVO

Obiettivo

Data inizio gg/mm/aaaa

Data fine gg/mm/aaaa

Seleziona la data inizio

Seleziona la data fine

Note eventuali

Annulla

Salva

2

Specificare un intervallo di tempo per l'obiettivo indicando una «Data Inizio» e una «Data Fine»

3

Aggiungere eventuali note all'obiettivo e cliccare sul pulsante «Salva» per confermare l'assegnazione obiettivo al funzionario

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO – AZIONI SU OBIETTIVO

Obiettivi / Attività

Assegna obiettivi Attività chiuse

Assegna obiettivi

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lista attività assegnate

Filtra il contenuto della tabella...

Publico Assegna nuovo obiettivo Riassegna attività

Filtra su Progressivo attività Titolo e descrizione obiettivo Avanzamento indicato Avanzamento rilevato

Per filtrare tutti i dati non selezionare nessuna voce

Progressivo attività	Titolo e descrizione obiettivo	Periodo	Avanzamento indicato	Avanzamento rilevato	Azioni
149	PROVA COLLABORATORI COLLABORATORI	dal 22/06/2020 al 30/06/2020	60%	0%	  
142	Realizzazione buste paghe Realizzazione buste paghe per i dipendenti	dal 18/06/2020 al 28/06/2020	0%	60%	  

Elementi pagina: 20

← Indietro

Cliccando sull'icona «**Informazioni**» è possibile prendere visione del dettaglio dell'attività selezionata

DETTAGLIO OBIETTIVO 1

Tipo attività: Progetto

Stato obiettivo: ASSEGNATO

Indicatori quali-quantitativi: indicatore 1 indicatore 2/3

Note obiettivo: note

Note funzionario:

Note dirigente:

OK

Cliccando sull'icona «**Modifica**» è possibile modificare i dati di dettaglio di un obiettivo precedentemente assegnato (vedere schermata precedente)

Cliccando sull'icona «**Elimina**» è possibile eliminare definitivamente un obiettivo precedentemente assegnato

ASSEGNAZIONE OBIETTIVO – ASSEGNA ATTIVITA' CHIUSE

Parallelamente, una volta selezionato il funzionario desiderato, è possibile accedere alla schermata delle «Attività Chiuse»

Assegna obiettivi **Attività chiuse**

Assegna attività chiuse

IONTA EMANUELE

Lista attività terminate

Filtra il contenuto della tabella... Pulisci

Filtra su Dati obiettivo Stato obiettivo Avanzamento indicato Avanzamento rilevato
Per filtrare tutti i dati non selezionare nessuna voce

Progressivo attività'	Titolo e descrizione obiettivo	Periodo	Avanzamento indicato	Avanzamento rilevato	Azioni
101	Progetto Obiettivo 3 <i>Descrizione obiettivo 3</i>	dal 01/05/2020 al 06/05/2020	0%	0%	COMPLETATO ▾ ⓘ ASSEGNATO COMPLETATO ANNULLATO SOSPESO

Cliccando sullo «Stato» è possibile modificare lo stato dell'obiettivo, scegliendo tra quelli disponibili, ed eventualmente riassegnarli

Cliccando sull'icona «Informazioni» è possibile prendere visione del dettaglio dell'attività selezionata

Ministero dell'Istruzione PAOLO DE SANTIS

DETTAGLIO OBIETTIVO 3

Indicatore quali-quantitativo: Indicatore 3

Note obiettivo

Note funzionario:

Note dirigente: Note nuove

OK

Lista attività terminate

Filtra il contenuto della tabella... Pulisci

Filtra su Dati obiettivo Stato obiettivo Avanzamento indicato Avanzamento rilevato
Per filtrare tutti i dati non selezionare nessuna voce

Progressivo attività'	Titolo e descrizione obiettivo	Periodo	Avanzamento indicato	Avanzamento rilevato	Azioni
101	Progetto Obiettivo 3 <i>Descrizione obiettivo 3</i>	dal 01/05/2020 al 06/05/2020	0%	0%	COMPLETATO ▾ ⓘ

RIASSEGNAZIONE OBIETTIVO

RIASSEGNAZIONE OBIETTIVO

Obiettivi / Attività

Assegna obiettivi Attività chiuse

Assegna obiettivi

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lista attività assegnate

Filtra il contenuto della tabella...

Periodi Assegna nuovo obiettivo **Riassegna attività**

Filtra su: Progressivo attività Titolo e descrizione obiettivo Avanzamento indicato Avanzamento rilevato

Per filtrare tutti i dati non selezionare nessuna voce

Progressivo attività	Titolo e descrizione obiettivo	Periodo	Avanzamento indicato	Avanzamento rilevato	Azioni
149	PROVA COLLABORATORI COLLABORATORI	dal 22/06/2020 al 30/06/2020	60%	0%	  
142	Realizzazione buste paghe Realizzazione buste paghe per i dipendenti	dal 18/06/2020 al 28/06/2020	0%	60%	  

Elementi pagina: 20

« < 1 > »

← Indietro

Selezionato il funzionario desiderato, nella schermata «Assegna Obiettivi» è anche possibile riassegnare eventuali obiettivi precedentemente assegnati cliccando sul pulsante «Riassegna Attività»

RIASSEGNAZIONE OBIETTIVO – DETTAGLIO RIASSEGNAZIONE

1

Inserire i valori «Data Inizio» e «Data Fine» per evidenziare precedenti obiettivi presenti nell'intervallo di tempo indicato

The screenshot shows a web form titled "RIASSEGNA ATTIVITÀ". At the top, there is an information box stating: "L'intervallo delle date selezionate sarà applicato alla data di inizio delle attività assegnate in precedenza". Below this, there are two date fields: "Data inizio" with the value "04/01/2020" and "Data fine" with the value "04/15/2020". A list of objectives follows, each with a checkbox. The first objective, "Progressivo obiettivo: 101", is selected. Below the list, there are fields for "Data partenza" (format mm/dd/yyyy) and "Durata Periodo" (with a dropdown menu). At the bottom, there are two buttons: "Annulla" and "Riassegna".

3

Selezionato l'obiettivo che si intende riassegnare, indicare una nuova «Data Inizio» ed una «Durata» dell'obiettivo

2

Definito l'intervallo temporale, selezionare l'obiettivo che si intende riassegnare spuntando la relativa check-box

4

Valorizzati tutti i campi, cliccare sul pulsante «Riassegna» per confermare la riassegnazione obiettivo al funzionario

VERIFICA OBIETTIVO

VERIFICA OBIETTIVO

Tramite il menù a tendina, cliccando la voce «**Verifica**» è possibile accedere alla schermata di verifica degli obiettivi

Monitoraggio Smartworking

Obiettivi / Attività ▾

B OPERAZIONI

- Definisci
- Assegna
- Verifica**
- Esporta dati
- Consulta

Processo di compilazione

Attori e attività

Questa area consente di raccogliere e valutare informazioni sulla capacità di svolgimento delle attività lavorative a distanza. Il processo è suddiviso in 4 fasi secondo lo schema riportato di seguito.

```
graph LR; A[Definizione Obiettivo-Attività] --> B[Assegnazione]; B --> C[Report Attività Svolte]; C --> D[Verifica Completamento]; D --> A;
```

- ✓ Il Dirigente definisce gli obiettivi/attività e li assegna ai collaboratori.
- ✓ Il collaboratore elabora una breve sintesi delle attività svolte ed indica una percentuale di completamento degli obiettivi/attività assegnate.
- ✓ Il Dirigente verifica il report attività e attribuisce una percentuale che indica il livello di raggiungimento degli obiettivi/attività.

VERIFICA OBIETTIVO – SELEZIONE FUNZIONARIO

In questa schermata, sono visualizzati i **funzionari** assegnati al Dirigente operante

The screenshot shows the 'Monitoraggio Smartworking' interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'Monitoraggio Smartworking'. Below the header, there is a navigation menu with 'Obiettivi / Attività' and a dropdown arrow. The main content area is titled 'Seleziona collaboratore'. It features a search bar labeled 'Filtro' at the top. Below the search bar is a table with three columns and two rows of placeholder text (XXXXXXX). A yellow box highlights the search bar, and a blue arrow points to it from a text box on the right. Another yellow box highlights the middle cell of the second row, which contains a hand cursor icon, and a blue arrow points to it from a text box at the bottom left.

E' possibile utilizzare la funzione di «**Filtro**» per effettuare una ricerca puntuale del funzionario a cui si intende assegnare un obiettivo

Individuato il funzionario desiderato, è sufficiente cliccare sul relativo riquadro per accedere all'assegnazione obiettivo

VERIFICA OBIETTIVO – RILEVAZIONE AVANZAMENTO

1

Cliccando sulla barra «Avanzamento Rilevato» è possibile applicare la percentuale di completamento per l'obiettivo in esame a fronte di quanto indicato dal funzionario

2

Cliccando su un obiettivo è possibile visualizzare le informazioni inserite dal funzionario

Obiettivi / Attività

Verifica obiettivi assegnati

XXXXXXXXXXXX XXXXX

Titolo e descrizione	Periodo	Avanzamento indicato	Avanzamento rilevato
> Obiettivo 1 Descrizione 1	02/04/2020 - 05/04/2020	0%	<input type="range"/>
> PROVA COLLABORATORI COLLABORATORI	09/11/2020 - 13/11/2020	0%	0%
> <u>PROVA COLLABORATORI</u> COLLABORATORI	<u>22/06/2020 -</u> <u>30/06/2020</u>	60%	0%
> Realizzazione buste paghe Realizzazione buste paghe per i dipendenti	18/06/2020 - 28/06/2020	0%	60%
Valori medi		14%	24%

VERIFICA OBIETTIVO – DETTAGLIO OBIETTIVO

Obiettivi / Attività ▾

Verifica obiettivi assegnati

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titolo e descrizione	Periodo	Avanzamento indicato	Avanzamento rilevato
> Obiettivo 1 Descrizione 1	03/04/2020 - 12/04/2020	100%	50%

Indicatori quali/quantitativi
indicatore 1 indicatore 2/3

Sintesi attività svolte
finito!

Note responsabile

Stato dell'obiettivo

- ASSEGNATO
- ASSEGNATO
- COMPLETATO
- ANNULLATO
- SOSPESO

1
Cliccando sulle «**Note Responsabile**» è possibile inserire dei commenti sull'obiettivo in esame, visibili al funzionario

2
Cliccando sullo «**Stato Obiettivo**» è possibile modificarne il relativo stato tramite il menù a tendina

ESTRAZIONE DATI

ESTRAZIONE DATI

Tramite il menù a tendina, cliccando la voce «**Esporta Dati**» è possibile accedere alla schermata di estrazione del report Excel

Monitoraggio Smartworking

Obiettivi / Attività ▾

B OPERAZIONI

- Definisci
- Le Assegna
- pr Verifica
- Esporta dati**
- Consulta

Processo di compilazione

Attori e attività

rest'area consentono di raccogliere e valutare informazioni sulla capacità di svolgimento delle attività lavorative a distanza. Il processo è suddiviso in 4 fasi secondo lo schema riportato di seguito.

```
graph LR; A[Definizione Obiettivo-Attività] --> B[Assegnazione]; B --> C[Report Attività Svolte]; C --> D[Verifica Completamento]; D --> A;
```

✓ Il Dirigente definisce gli obiettivi/attività e li assegna ai collaboratori.

✓ Il collaboratore elabora una breve sintesi delle attività svolte ed indica una percentuale di completamento degli obiettivi/attività assegnate.

✓ Il Dirigente verifica il report attività e attribuisce una percentuale che indica il livello di raggiungimento degli obiettivi/attività.

ESTRAZIONE DATI – DETTAGLIO

1
Selezionare la «Data Inizio» e «Data Fine» desiderate per l'estrazione dei dati

Obiettivi / Attività ▾

Esporta dati

Data inizio	Data fine
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<small>Seleziona la data inizio</small>	<small>Seleziona la data fine</small>

Esporta

2
Definito l'intervallo temporale, sarà sufficiente cliccare sul pulsante «Esporta» per scaricare il report in formato Excel

CONSULTAZIONE OBIETTIVO

CONSULTAZIONE OBIETTIVO

Tramite il menù a tendina, cliccando la voce «**Consulta**» è possibile accedere alla schermata di consultazione degli obiettivi

Monitoraggio Smartworking

Obiettivi / Attività ▾

B OPERAZIONI

- Definisci
- Le Assegna
- pr Verifica
- Esporta dati
- Consulta**

Processo di compilazione

Attori e attività

Questa area consente di raccogliere e valutare informazioni sulla capacità di svolgimento delle attività lavorative a distanza. Il processo è suddiviso in 4 fasi secondo lo schema riportato di seguito.

```
graph LR; A[Definizione Obiettivo-Attività] --> B[Assegnazione]; B --> C[Report Attività Svolte]; C --> D[Verifica Completamento]; D --> A;
```

- ✓ Il Dirigente definisce gli obiettivi/attività e li assegna ai collaboratori.
- ✓ Il collaboratore elabora una breve sintesi delle attività svolte ed indica una percentuale di completamento degli obiettivi/attività assegnate.
- ✓ Il Dirigente verifica il report attività e attribuisce una percentuale che indica il livello di raggiungimento degli obiettivi/attività.

CONSULTAZIONE OBIETTIVO – SELEZIONE FUNZIONARIO

In questa schermata, sono visualizzati i **funzionari** assegnati al Dirigente operante

The screenshot shows the 'Monitoraggio Smartworking' interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'Monitoraggio Smartworking'. Below the header, there is a dropdown menu labeled 'Obiettivi / Attività'. The main content area is titled 'Seleziona collaboratore'. It features a search bar labeled 'Filtro' at the top. Below the search bar, there is a table with several rows and columns. The first row contains three cells with placeholder text 'XXXXXXX', 'XXXXXXXX', and 'XXXXXXXXXX'. The second row contains three cells with placeholder text 'XXXXXXX', 'XXXXXXXX' (with a hand cursor icon over it), and 'XXXXXXXXXX'. A yellow box highlights the search bar, and another yellow box highlights the 'XXXXXXXX' cell in the second row. A blue arrow points from the search bar to the text box on the right, and another blue arrow points from the highlighted cell to the text box at the bottom left.

E' possibile utilizzare la funzione di «**Filtro**» per effettuare una ricerca puntuale del funzionario a cui si intende assegnare un obiettivo

Individuato il funzionario desiderato, è sufficiente cliccare sul relativo riquadro per accedere all'assegnazione obiettivo

CONSULTAZIONE OBIETTIVO – DETTAGLIO

Nella schermata di consultazione obiettivi è visualizzato un riepilogo delle attività totali, suddivise per stato

Obiettivi / Attività

Consulta obiettivi assegnati

XXXXXXXX XXXXXX

Riepilogo

Totale attività	Attività assegnate	Attività completate	Attività annullate	Attività sospese
13	7	3	2	1

Lista Obiettivi

Filtra il contenuto della tabella...

Filtra su Dati obiettivo Stato obiettivo Avanzamento indicato Avanzamento rilevato

Per filtrare tutti i dati non selezionare nessuna voce

Titolo e descrizione obiettivo	Stato obiettivo	Data inizio	Data fine	Avanzamento indicato	Avanzamento rilevato
Progetto Obiettivo 1 Descrizione 1	ANNULLATO	01/04/2020	05/04/2020	0%	30%
Attività continuativa Realizzazione buste paghe Realizzazione buste paghe per i dipendenti	ASSEGNATO	18/06/2020	28/06/2020	0%	60%
Progetto PROVA COLLABORATORI COLLABORATORI	ASSEGNATO	22/06/2020	30/06/2020	60%	0%

Cliccando sull'icona «**Informazioni**» è possibile prendere visione dell'obiettivo selezionato del dettaglio

DETTAGLIO OBIETTIVO 1

Tipo attività: Progetto

Stato obiettivo: ASSEGNATO

Indicatori quali-quantitativi: indicatore 1 indicatore 2/3

Note obiettivo: note

Note funzionario:

Note dirigente:

OK



Ministero dell'Istruzione