

Linee Guida per l'uso del Caf - eTool

Introduzione

Il CAF e-Tool – sviluppato dal Centro Risorse Europeo CAF – è uno strumento elettronico di semplice utilizzo a sostegno dell'autovalutazione; attraverso questo strumento i singoli componenti del gruppo di autovalutazione (GAV) inseriscono i risultati dell'autovalutazione individuale e il responsabile del gruppo ottiene un documento complessivo che raccoglie i punti di forza, le aree da migliorare e i punteggi; in questo modo viene agevolato il processo di raggiungimento del consenso nella fase di discussione.

Il CAF eTool è gratuito e viene messo a disposizione di tutte le organizzazioni che applicano il CAF o che decidono ufficialmente di farlo comunicandolo al CR CAF europeo.

Gli utenti interessati possono richiedere via mail (caf@eipa-nl.com) al CAF RC europeo i codici di accesso per provare l'e tool.

Questa guida illustra le fasi necessarie per l'utilizzo dell'e tool.

Fasi

I. Registrazione

1. Richiesta di registrazione come utente (da parte del referente dell'amministrazione per l'autovalutazione)

II. Avvio dell'autovalutazione

2. Il **responsabile dell'autovalutazione dell'amministrazione** (responsabile AVA) costituisce il gruppo di autovalutazione (GAV) e nomina il **responsabile del GAV**.
3. Il **responsabile del GAV** crea un account per ciascun valutatore

III. Valutazione individuale

4. Ciascun valutatore svolge l'autovalutazione individualmente

IV. Riunione di consenso

5. Preparazione: il **responsabile del GAV** raccoglie i risultati e prepara la riunione di consenso
6. Realizzazione: Riunione di consenso
7. Risultati finali (punti di forza, aree da migliorare, punteggi)
8. Attuazione del piano d'azione

Indicazioni preliminari

L'e tool è disponibile online all'indirizzo <http://caf.eipa.eu/3/98/>.

E' possibile interrompere in ogni momento l'immissione dei risultati dell'autovalutazione; in questo caso è necessario salvare i dati già inseriti cliccando su **Invia dati**. E' consigliabile eseguire il salvataggio regolarmente.

I. Registrazione

Per poter utilizzare l'e tool l'organizzazione deve registrarsi al CAF RC europeo; la registrazione può essere fatta compilando il modulo di registrazione presente sul sito www.eipa.eu/caf.htm. Il link al modulo di registrazione è il seguente: <http://caf.eipa.eu/3/107/>

Compilato il modulo, il CAF RC europeo risponderà alla richiesta nel minor tempo possibile attivando un apposito account e informando l'utente.

In teoria

II. Avvio dell'autovalutazione

Il **responsabile AVA** può cominciare ad utilizzare l'e tool seguendo i quattro step indicati di seguito:

1. Effettuare il login inserendo username e password sul sito web CAF (www.eipa.eu/caf.htm) nella sezione CAF Self Assessment e-Tool > login (solo per gli utenti registrati).
2. Creare uno o più **Gruppi di Autovalutazione** (GAV)
 - a. Creare gli account in base al numero dei GAV.
3. Nominare il responsabile di ciascun GAV e creare il suo account
 - a. E' sempre necessario creare un account per il responsabile del GAV anche se tale responsabile e il responsabile dell'AVA sono la stessa persona ed esiste un unico GAV; solo il responsabile del GAV (come registrato nel sistema) può consultare i risultati combinati del suo GAV, non può farlo il responsabile dell'AVA!
 - b. E' importante sottolineare che il login e la password del dirigente apicale dell'organizzazione e quella del responsabile del GAV devono essere differenti!
 - c. È necessario creare un account per il Responsabile GAV anche se questo coincide con il Responsabile AVA e c'è solo un GAV
 - d. login e password Responsabile GAV e del Responsabile AVA devono essere diversi!
4. Responsabile AVA e Responsabile GAV creano account personali per ciascun valutatore all'interno del GAV:
 - a. Il Responsabile del GAV deve creare anche per se stesso un account quale singolo valutatore del GAV (cf. sotto)

Gerarchia/struttura

La sola persona che ha accesso a tutti i dati forniti dai Responsabile GAV e dai valutatori è il Responsabile AVA. Ciascun Responsabile GAV può gestire i dati del proprio GAV.

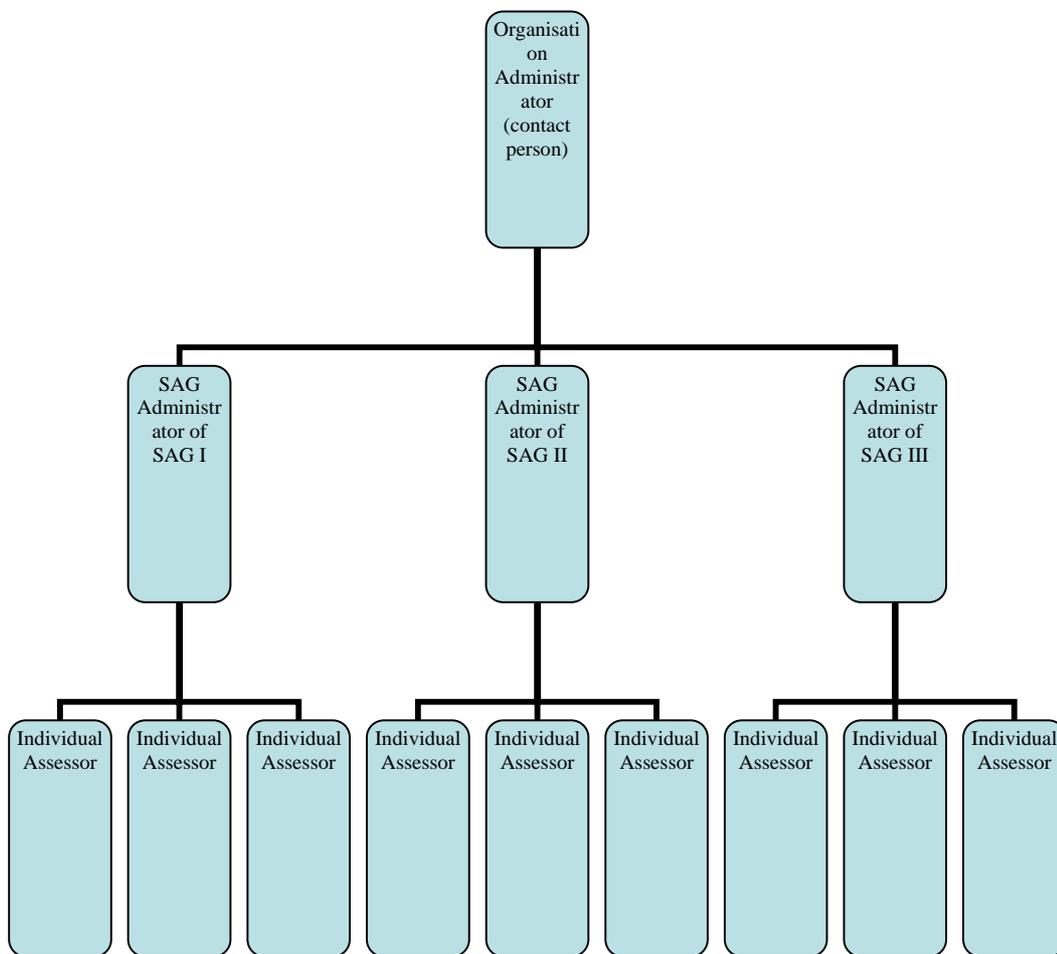
NB: il Responsabile GAV deve avere due account:

- a) un account come Responsabile GAV con cui introduce i dati del GAV derivanti dall'incontro di consenso (paragrafo IV)
- b) un account come valutatore per l'inserimento dei suoi dati personali come valutatore membro del GAV.

Una persona con funzioni differenti:

NB è necessario creare tanti login e password per ciascun ruolo, quindi una persona che è allo stesso tempo responsabile AVA, Responsabile GAV e valutatore dovrebbe creare 3 account con 3 diverse logins e password

La figura seguente illustra l'organizzazione gerarchica necessaria per l'utilizzo dello strumento:



In pratica

Cosa deve fare il responsabile AVA - (livello 1)

Il **responsabile AVA** effettua il login all'indirizzo <http://caf.eipa.eu/3/98/> e accede al *caf e Tool* (IV - in blu) dove può scegliere tra 2 opzioni:

- (A) Gestione GAV &
- (B) Gestione Account

Status: Orgadministrator CAF User: Organisation X [Logout]	
Search CAF Users	
Good Practices	
View Results: [I] [IV]	→ View [I] the SA results of the organisation → View [IV] the SA results of the SAGs
I. CAF self-assessment results	→
IV. Self-Assessment Tool	→ information individual SA Results at the disposal of the Group administrator
▶ SAG Management	→ Create SAG(s)
▶ Accounts Management	→ Create/Edit Responsabile GAV(s) and (optional) individual assessors
Contact us	

(A) Gestione GAV

Per creare uno o più GAV cliccare sull'icona Gestione GAV ; verrà visualizzata la seguente schermata:

GESTIONE GAV

[Nuovo Gruppo](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

SAG 1 Organisation X [See this SAG's assessors]	edit delete
SAG 2 Organisation X [See this SAG's assessors]	edit delete
SAG 3 Organisation X [See this SAG's assessors]	edit delete

“Nuovo Gruppo”: qui il responsabile AVA può inserire gli account di nuovi ed ulteriori GAV. Il responsabile AVA può in ogni momento modificare i dati di ciascun GAV o cancellarli.

(B) Gestione Account

L' icona "Gestione Account" consente:

- di creare Responsabile GAVs e (facoltativo) profili personali per ciascun valutatore. Quest'ultima operazione può anche essere effettuata dal Responsabile del Gruppo. (vedere schermata 1)
- quando il Responsabile AVA ha creato gli account per i Responsabili GAV e i singoli valutatori , deve fornire a queste persone i loro dati di login

SCHERMATA 1 – GESTIONE ACCOUNT

Mostra gli account dell'utente CAF dell' **Organisation X**

[Crea nuovo account](#)

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Name	Level	Organization	SAG	Choices
Ann Stoffels	Self Assessment Group Administrator	Organisation X	SAG 2	 edit  delete
Ann Stoffels	Individual Assessor	Organisation X	SAG 2	 edit  delete
assessor 1 demo	Individual Assessor	Organisation X	SAG 1	 edit  delete
Assessor2 name	Individual Assessor	Organisation X	SAG 1	 edit  delete

Quando gli account sono stati creati, il Responsabile AVA può in ogni momento modificare/cancellare i vari account (vedere schermata 2):

SCHERMATA 2 – GESTIONE ACCOUNT

Login *	<input type="text" value="demo 4"/>
Password *	<input type="password" value="xxxxxxx"/>
Level	<input type="text" value="Self Assessment Group Administrator"/>
Organization	Organisation X
Self Assessment Group	<input type="text" value="SAG 2"/>
Name *	<input type="text" value="Ann Stoffels"/>
E-mail *	<input type="text" value="test@eipa-nl.com"/>
Telephone	<input type="text"/>
Date added	2006-09-22
Is activated?	<input type="text" value="Yes"/>

Cosa deve fare il Responsabile GAV - (livello 2)

Il **Responsabile AVA** effettua il login all'indirizzo <http://caf.eipa.eu/3/98/> e accede al *caf e tool* (punto IV - in blu) dove può scegliere tra 2 opzioni:

- (C) Gestione &
- (D) Gestione Account

(A) Gestione GAV

Il Responsabile GAV può modificare i dati del proprio GAV e aggiornare le informazioni.

(B) Gestione Account

L' icona "Gestione Account" consente al Responsabile del Gruppo di creare profili personali per ciascun valutatore e di pubblicarli o cancellarli. Quando il Responsabile del Gruppo ha creato gli account per i singoli valutatori , deve fornire a queste persone i loro dati di login.

III. Valutazione Individuale con supporto dell' e tool

Quando il Responsabile AVA ha creato i GAV e i rispettivi responsabili e tutti i Responsabili GAV hanno creato gli account per i singoli valutatori, questi ultimi possono accedere all'e tool e immettere i dati relativi a punti di forza, aree da migliorare e punteggi. Per fare ciò devono effettuare il login sul sito web CAF inserendo username e password nella sezione CAF e tool>Login (solo per gli utenti registrati).

Cosa devono fare i valutatori - (livello 3) – vedere anche allegato 2



Il valutatore inserisce i propri dati relativi a punti di forza, aree da migliorare e punteggi nella sezione "I. Risultati Autovalutazione Caf".

E' possibile interrompere il lavoro e continuare in seguito; in questo caso il valutatore dovrebbe salvare i risultati anche se non ha completato il lavoro. In ogni fase (ma solo dopo aver immesso i dati) può visualizzare i dati alla sezione "Mostra Risultati [I]" e fare una stampa.

Il valutatore può sempre accedere alle impostazioni del suo account dalla sezione "Gestione Account".

IV. L'incontro di consenso con supporto dell' e-Tool

Prima dell'incontro di consenso, ogni valutatore dovrebbe inserire i propri dati su punti di forza, aree da migliorare, suggerimenti per il miglioramento e punteggi.

Cosa fa il Responsabile GAV

 Group Admin SAG1 Status: GroupAdmin SAG: SAG 1 CAF User: Apogee [Logout]	
 Search CAF Users	
 Good Practices	
 View Results: [I] [IV]	→ View [I] the SA results of the SAG (at group level) = OUTPUT → View [IV] analysis of individual SA Results
I. CAF self-assessment results	
IV. Self-Assessment Tool	→ analysis of individual SA Results at the disposal of the Group administrator
▶ SAG Management	→ Edit details of the SAG
▶ Accounts Management	→ Create/Edit individual assessors of the SAG
 Contact us	

Quando tutti i valutatori hanno inserito i loro dati, il Responsabile GAV ha a sua disposizione (alla sezione IV.Strumento per l'autovalutazione o Mostra Risultati IV) le seguenti informazioni:

(A) Informazioni su dati individuali : punti di forza, aree da migliorare e punteggi

Punteggi di:

GAV 1 dell'organizzazione

Punteggi dei valutatori

Valutatore 1 Vedere i punteggi inseriti

Valutatore 2 Vedere i punteggi inseriti

Valutatore 3 Vedere i punteggi inseriti

Valutatore 4 Vedere i punteggi inseriti

(B) informazioni sui punteggi complessivi relative a punti di forza e aree da migliorare

Punti di forza e aree da migliorare inseriti dal valutatore – cliccare per visualizzare il report

Il Responsabile del Gruppo può visualizzare tutti i punti di forza e le aree da migliorare usando la funzione “*visualizza report*”:

Punti di forza e aree da migliorare per Valutatore

Sottocriterio	Punti di forza	Aree da migliorare
1. Leadership		
1.1 Fornire una direzione all'organizzazione sviluppando missione, visione e valori	La vision e la mission è stata definite dall'amministrazione tre anni fa	Non sono stati definiti valori e codice di condotta. Finora i dipendenti, i clienti/ cittadini e gli altri portatori di interesse non sono stati coinvolti nella definizione di missione e visione.

(C) informazioni complessive relative ai punteggi

Tutti i criteri e sottocriteri sono mostrati con i punteggi che ciascun valutatore ha inserito e alcuni dati che evidenziano i principali gap e differenze;

Punteggi relativi a criteri e sottocriteri per Valutatore

	Valutatore 1 nome	Valutatore 2 nome	Valutatore 3 nome	Valutatore 4 nome	Min	Max	Medio	Media
1. Leadership								
1.1 Fornire una direzione all'organizzazione sviluppando missione, visione e valori	40	20	20	44	20	44	30	31
1.2 Sviluppare ed implementare un sistema per la gestione dell'organizzazione delle sue performance e del cambiamento	25	25	22	40	22			

Il Responsabile GAV dovrebbe convertire questi dati in un file Word o Excel per:

- Fare una sintesi prima dell'incontro di consenso
- Creare un documento di consenso durante l'incontro che sarà la base del rapporto finale.

Durante l'incontro di consenso questo file potrà costituire oggetto di discussione (ad esempio, se ci sono le attrezzature necessarie – computer, connessione internet - può essere mostrato sullo schermo). Il Responsabile GAV può decidere di condividere i documenti elaborati anche in altri modi a seconda delle possibilità e dei mezzi dell'organizzazione.

Una volta raggiunto il consenso tra i membri del GAV, il Responsabile GAV ha il compito di inserire i risultati del GAV. Per fare ciò deve loggarsi con il suo status di Responsabile GAV e indicare i risultati finali dell'incontro di consenso nella sezione “ I Risultati Autovalutazione CAF”.

Riservatezza

Tutti i dati che il Responsabile AVA e il suo staff inseriscono attraverso l'e tool sono riservati e non sono accessibili nè al Centro Risorse Caf- EU nè ad altre organizzazioni registrate.

E' l'organizzazione che decide, una volta che ha usato l'e tool e ha raggiunto un risultato finale, se sottoporre i risultati all' EIPA CAF RC. In questo caso, l'EIPA può utilizzarli per definire una media di punteggi da condividere con l'esterno.

Allegato 1: mappa dei diversi livelli di amministrazione dell' e tool

Livelli	I. Risultati Autovalutazione CAF Input	IV Autovalutazione Caf e tool Output
<pre> graph TD Org[Organisation Administrator (contact person)] SAG1[SAG Administrator of SAG I] SAG2[SAG Administrator of SAG II] SAG3[SAG Administrator of SAG III] IA1[Individual Assessor] IA2[Individual Assessor] IA3[Individual Assessor] IA4[Individual Assessor] IA5[Individual Assessor] IA6[Individual Assessor] IA7[Individual Assessor] IA8[Individual Assessor] IA9[Individual Assessor] Org --- SAG1 Org --- SAG2 Org --- SAG3 SAG1 --- IA1 SAG1 --- IA2 SAG1 --- IA3 SAG2 --- IA4 SAG2 --- IA5 SAG2 --- IA6 SAG3 --- IA7 SAG3 --- IA8 SAG3 --- IA9 </pre>	<p>Step 7 Risultati dell'autovalutazione dell'organizzazione</p> <p>Opzione: Trasmettere I risultati all' EII/A</p> <p>Step 6 Risultati dell'autovalutazione del GAV</p> <p>Step 4 Risultati individuali dell'autovalutazione</p>	<p>Sintesi dei GAV (se completa)</p> <p>Step 5 Sintesi dei singoli valutatori (se completa)</p>

Allegato 2: CAF eTool – Breve guida per i valutatori

Il Caf e-tool è stato sviluppato dal Centro Risorse Caf dell'EIPA e rappresenta un prezioso strumento per l'autovalutazione. Si tratta di un'applicazione di facile utilizzo per sostenere le amministrazioni nell'autovalutazione ed in particolare nella fase di raggiungimento del consenso sui punti di forza, aree da migliorare e punteggi.

Nel Caf e tool possono essere raccolti i dati individuali dei partecipanti e dei responsabili di ciascun gruppo di autovalutazione; Il responsabile di ciascun gruppo potrà avere una relazione conclusiva con tutte le evidenze raccolte (punti di forza e punti di debolezza) e i punteggi da utilizzare come spunto di discussione per la riunione di consenso;

Non appena viene creato l'account da ciascun Responsabile GAV ogni valutatore può condurre l'autovalutazione mediante l'e tool inserendo commenti su punti di forza, aree da migliorare e punteggio che vuole attribuire all'organizzazione.

Il valutatore in pratica

1. Log in al sito web CAF www.eipa.eu/caf
2. Cliccare su “CAF e-Tool” > “Login (solo per utenti registrati)”
3. Inserire login e password
4. Scegliere lingua sul lato superiore destro

Assessor3 nome

Status: Assessor
SAG: ZEG1
CAF User: Apogee - TEST
[\[Logout\]](#)

 Search CAF Users
 Good Practices
 View Results: [1]

Accounts Management
I. CAF self-assessment results
Contact us

Nella sezione I. Risultati dell'autovalutazione CAF possono essere inseriti i dati individuali (punti di forza, aree da migliorare, punteggi).

E' possibile interrompere la valutazione in qualsiasi momento e continuare successivamente. In questo caso è necessario salvare i dati immessi prima di eseguire il logout (“**Salva dati**”)

In qualsiasi momento è possibile visualizzare i propri dati (**solo se è stato cliccato “Salva dati” nella visita precedente**) e stamparli cliccando su “ stampa” nell'angolo superiore destro.

Dalla sezione “**Gestione Account**” è possibile accedere direttamente ai propri dati personali.