



## MANUALE OPERATIVO

Si informa che la visualizzazione della procedura U-GOV è supportata dalla versione del software Windows Explorer 7-8, pertanto l'utente che non disponesse di questa versione del software è invitato a richiedere l'aggiornamento del browser tramite numero verde.

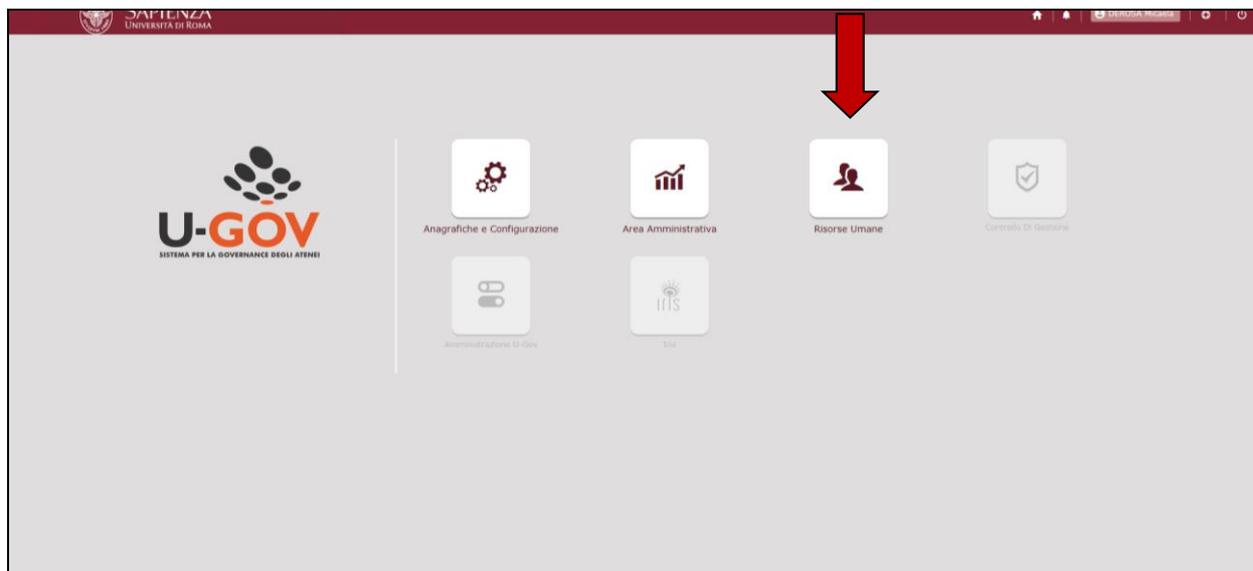
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it> per utilizzare il modulo Definizione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un "Nome Utente" e una "Password" che corrispondono alle credenziali del proprio indirizzo di posta elettronica.

### Esempio di autenticazione U-GOV:

Mario Rossi, e-mail [mario.rossi@uniroma1.it](mailto:mario.rossi@uniroma1.it) con password dell'account di posta "123456", si autentica inserendo come nome utente [mario.rossi@uniroma1.it](mailto:mario.rossi@uniroma1.it) e come password "123456".

Dopo aver inserito le proprie credenziali si ha accesso al menù relativo e apparirà la seguente

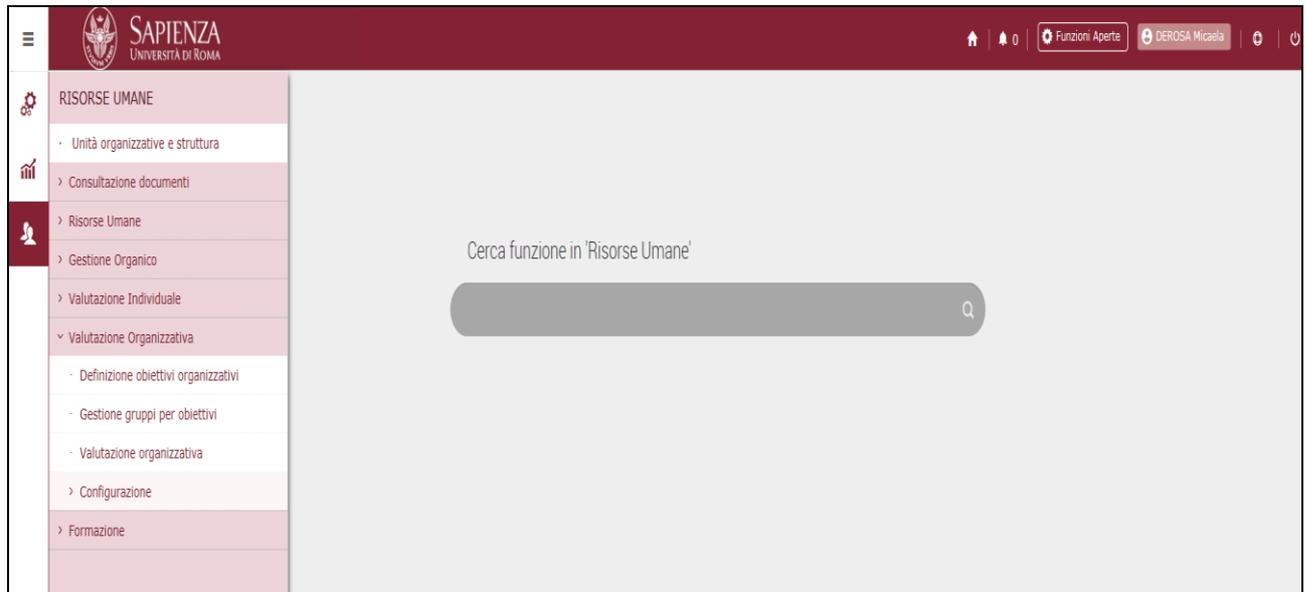
### Schermata 1



Cliccare su "Risorse Umane" e apparirà la successiva schermata



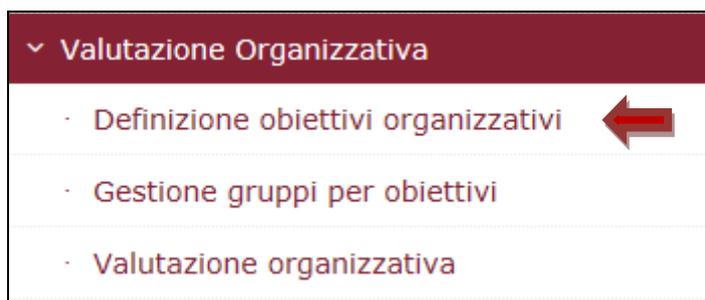
## Schermata 2



Cliccare su



E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi



Apparirà la **Schermata 3** completa dei dati del responsabile e della struttura da lui diretta. Nel riquadro della schermata appare l'obiettivo di struttura la cui scheda è già stata caricata dagli uffici amministrativi del sistema. Si fa presente che la procedura prende in automatico il riferimento all'anno corrente (2017) e che quindi non è necessario reinserirlo.



### Schermata 3

Utente

Matricola  Nominativo Mario Rossi

Schede obiettivi

[Filtro](#) [Annulla filtro](#) [Nuovo](#) [Sollecita consol.](#) [Esporta sollec. verif. interm.](#) [Sollecita verif. interm.](#) [Stampa report](#) [Esporta elenco](#)

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Si	Valutazione su struttura	D	2017	12345	Mario Rossi	1

Al fine di inserire il testo dell'obiettivo di struttura cliccare su modifica

Dettaglio scheda

[Modifica](#) [Cancella](#) [Consolida](#) [Sollecita consol.](#) [Sollecita verif. interm.](#) [Stampa report](#)

Anno riferimento 2017 Tipo Valutazione su struttura

Unità organizzativa 282163 Denominazione

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2017 Approvata il

Matr. Resp. Responsabile

Verifiche intermedie Si N. Verifiche 2 Media Ponderata No Risultato (%)

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo

Apparirà la schermata 4



### Schermata 4

Schede obiettivi

Filtra Annulla filtro + Nuovo Sollecita consol. Esporta sollec. verif. interm. Sollecita verif. interm. Stampa report Esporta elenco

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su struttura	D	2017	12345	Mano Rossi	1

Risultati 1 - 1 di 1

Dettaglio scheda

Modifica Cancella Consolida Sollecita consol. Sollecita verif. interm. Stampa report

Anno di riferimento 2017 Tipo Valutazione su struttura

\* Unità Organizzativa 282163 Denominazione Area/Dipartimento/Facoltà

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2017 Approvata il

\* Matr. Resp. 12345 Responsabile Mano Rossi

Verifiche intermedie	Si	N. Verifiche	2	Media Ponderata	No	Risultato (%)
----------------------	----	--------------	---	-----------------	----	---------------

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo

Obiettivi

+ Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di struttura	xxx	non definito

Risultati 1 - 1 di 1

Obiettivo Verifiche intermedie

Obiettivo

Cancella

\* Tipo Di struttura \* Descrizione xxx

\* KPI/KGI non definito

Finalità

\* Ordine 1 Note su obiettivo

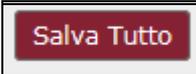
Scade il 31/12/2017 Budget Euro

Risultato (%) Risultato ponderato 0,00 Note su valutazione (%)

Salva Tutto Applica Annulla

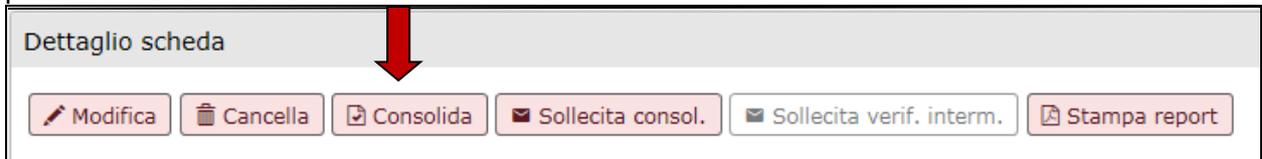


Procedere ad inserire l'obiettivo di struttura da assegnare al personale per l'esercizio finanziario 2017. cancellando XX nel campo descrizione.



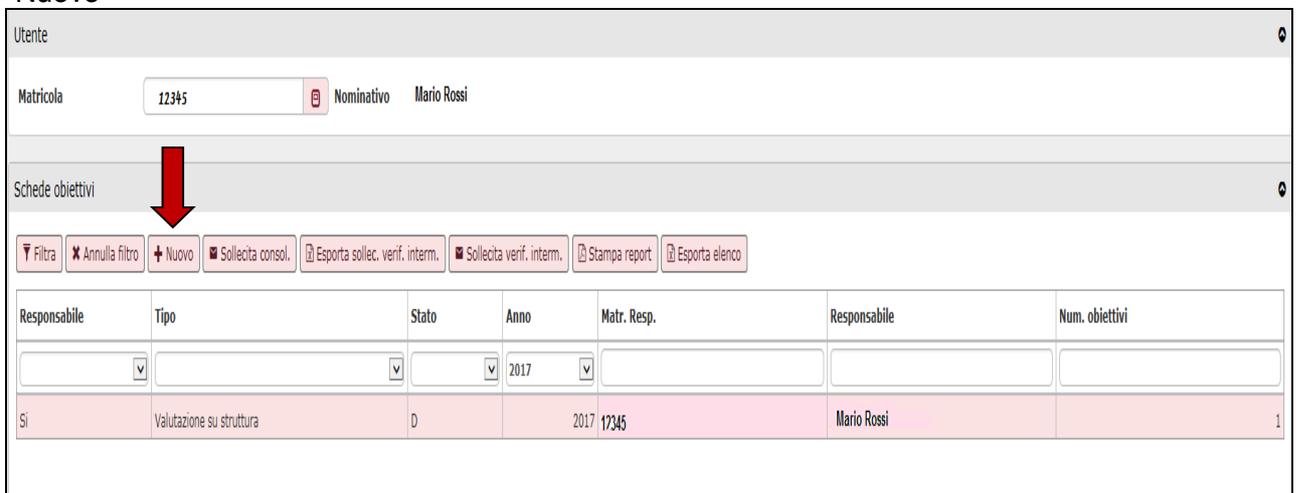
Dopo avere redatto i campi sopra richiamati cliccare su

A questo punto definito l'obiettivo di struttura, riposizionarsi in "Dettaglio Scheda" e cliccare il pulsante "consolida".



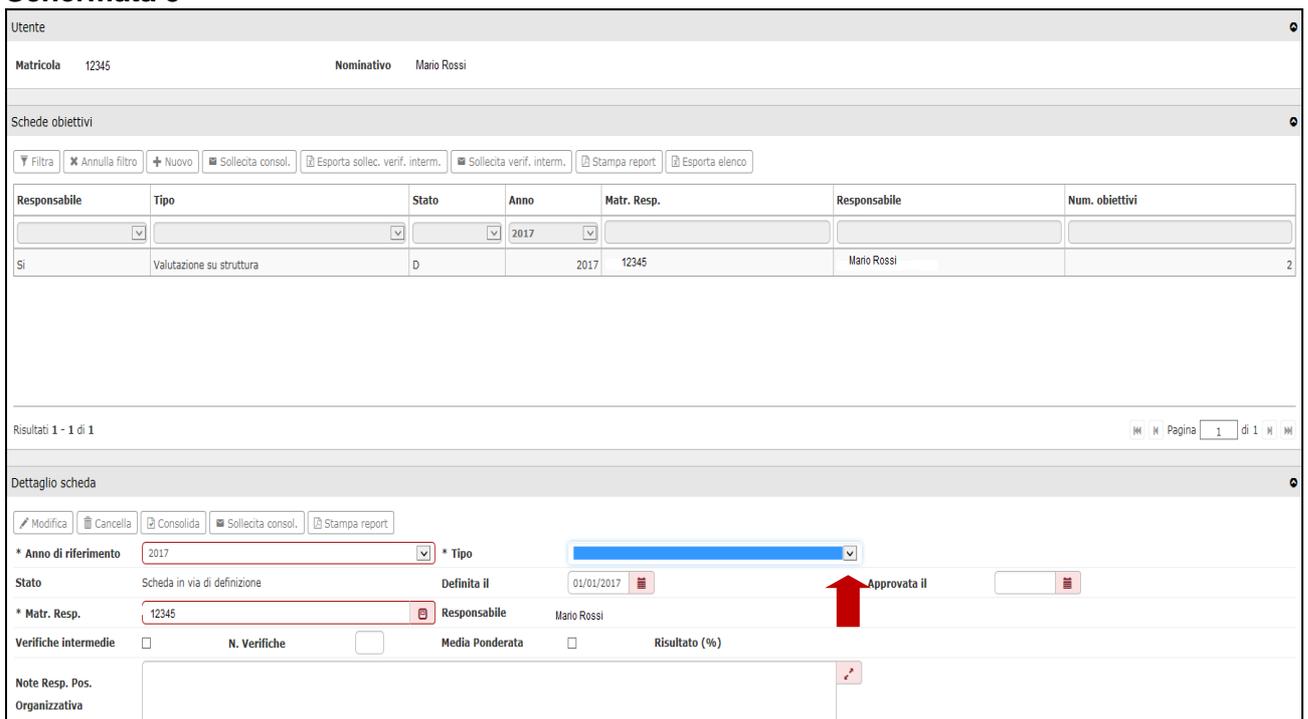
Consolidato l'obiettivo di struttura procedere ad assegnare gli obiettivi di gruppo cliccando su

"Nuovo"



e apparirà la

### Schermata 5





A questo punto cliccare nel campo “Dettaglio scheda” sul *menu* a tendina “Tipo” e selezionare “Valutazione su gruppo”. Comparirà la seguente schermata 6

### Schermata 6

Definire la denominazione del gruppo nel campo “Descrizione gruppo”; procedere poi nel campo obiettivi a cliccare “Nuovo” apparirà la seguente

### Schermata 7

Procedere a cliccare nel *menu* a tendina “Tipo” e selezionare “di gruppo”, mentre nel campo descrizione inserire l’obiettivo assegnato al gruppo di lavoro, nel campo KPI/KGI



e scrivere “non definito” o “non assegnato”; terminati questi inserimenti cliccare su “Salva Tutto”.

### Riposizionarsi in Dettaglio scheda e cliccare su “Gestisci Gruppo”

#### Schermata 8

Dettaglio scheda

Modifica Cancellazione Consolidazione Sollecita consol. Invia scheda a Leader Sollecita verif. intern. Stampa report Controlla membri

Anno di riferimento 2017 Tipo Valutazione su gruppo **Gestisci Gruppo** Estrai Membri

Descrizione Gruppo gruppo 1

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2017 Approva

Matr. Resp. 038949 Responsabile DE ANGELIS Fabrizio

Verifiche intermedie Si N. Verifiche 2 Media Ponderata No Risultato (%)

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo

Obiettivi

+ Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di gruppo	xx	non definito

Risultati 1 - 1 di 1

1 Pagina 1 di 1

Apparirà la seguente

#### Schermata 9

Dettaglio gruppo

Modifica Controlla membri Elenco personale Chiudi

Matr. Resp. 12345 Nomin. Resp. Mario Rossi

Anno 2017

Descr. Gruppo gruppo 1

Stato Scheda in via di definizione

Matr. Leader Cognome Leader Nome Leader

Matr. Valutatore Nomin. Valutatore

Membri del gruppo

+ Nuovo Importa da File Caricamento Massivo Esporta elenco

Membri del gruppo

Filtra Annulla filtro

Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine

Nessun risultato trovato



Cliccare su “Modifica” e dopo su “Caricamento Massivo”, che permetterà di caricare tutto il personale afferente alla Struttura

Dettaglio gruppo

Modifica | Controlla membri | Elenco personale | Chiudi

Matr. Resp. 038949 Nomin. Resp. DE ANGELIS Fabrizio

Anno 2017

\* Descr. Gruppo

Stato Scheda in via di definizione

Matr. Leader Cognome Leader Nome Leader

Matr. Valutatore Nomin. Valutatore

Membri del gruppo

+ Nuovo | Importa da File | **Caricamento Massivo** | Esporta elenco

Membri del gruppo

Filtra | Annulla filtro

Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine
<input type="text"/>								

Apparirà quindi la seguente Schermata 10

Unità organizzativa

Filtra | Annulla filtro

Livello	Denominazione
0	Area/Dipartimento/Facoltà
1	
1	
1	
2	

Risultati 1 - 5 di 9

« | « | Pagina 1 di 2 | » | »

Membri

Filtra | Annulla filtro | Seleziona tutti

<input type="checkbox"/>	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Organico
<input type="checkbox"/>	12345	Rossi	Mario	01/01/1900	ABCDEFGHILMNO	Si
<input type="checkbox"/>	23456	Bianchi	Maria	01/02/1900	ABCDEFGHILMNO	No
<input type="checkbox"/>						No
<input type="checkbox"/>						No
<input type="checkbox"/>						No



Inserire il *flag* sulle sole unità di personale che devono far parte dello specifico gruppo di lavoro e, per rendere visibile il restante personale non visualizzato ma afferente alla struttura, qualora presente, cliccare sulla prima freccia che consente di passare alla pagina successiva”.



Considerato che l'applicativo U-GOV carica tutto il personale afferente alla struttura, si fa presente che **non dovrà**, ai sensi del Contratto Collettivo Integrativo del 16/11/2010, **essere selezionato il personale soggetto a turnazione, il personale in part-time con un regime uguale o inferiore al 50% e il personale assegnato funzionalmente alle Aziende ospedaliere.**

Dopo aver inserito il personale che farà parte del gruppo interessato selezionare



e apparirà la

## Schermata 9

Dettaglio gruppo

Modifica Controlla membri Elenco personale Chiudi

Matr. Resp. 12345 Nomin. Resp. Mario Rossi

Anno 2017

\* Descr. Gruppo gruppo 1

Stato Scheda in via di definizione

Matr. Leader Cognome Leader Nome Leader

Matr. Valutatore Nomin. Valutatore

Membri del gruppo

+ Nuovo Importa da File Caricamento Massivo Esporta elenco

Membri del gruppo

Filtra Annulla filtro

	Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine
	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/>	No	12121	12345	Rossi	Mario	01/01/1900	ABCDEFGHIJKLMNO	01/01/2017	31/12/2017
<input type="checkbox"/>	No	11111	23456	Bianchi	Maria	01/02/1900	ABCDEFGHIJKLMNO	01/01/2017	31/12/2017

Risultati 1 - 2 di 2

Pagina 1 di 1

Posizionarsi con il cursore del mouse sul nominativo dell'unità di personale che si intende nominare *Leader di Gruppo* e cliccare di modo che nella sezione "Dettaglio Membro" della schermata apparirà selezionata l'unità di personale che si intende nominare diventando rosa tutta la riga.

A questo punto posizionarsi sulla parte della scheda "Dettaglio membro" e fleggere il quadratino del *Leader di Gruppo*



## Schermata 10

Dettaglio membro

Dettaglio membro

Cessazione Subentro Trasferimento

Matricola 12345 Nominativo Mario Rossi

Data di nascita 02/12/1980 Cod. fis. ABCDEFGHLMNO

\* Data inizio 01/01/2017 \* Data fine 31/12/2017

Leader

Ruolo

Afferenza org.

In struttura No Attività

Commento su appartenenza al gruppo

Nominato il *Leader di Gruppo* cliccare su “Salva Tutto”.

Salva Tutto Applica Annulla

A questo punto cliccare sul pulsante

× Chiudi

e una volta chiuso cliccare nuovamente su

Salva Tutto Applica Annulla

A questo punto definito l'obiettivo di gruppo, il Responsabile di Struttura dovrà procedere a cliccare il pulsante “consolida” e poi, qualora il personale afferente alla Struttura non fosse stato compreso in unico gruppo di lavoro, cliccare su “Nuovo” e proseguire come precedentemente descritto fino alla definitiva conclusione dei gruppi di lavoro afferenti alla Struttura di appartenenza.

Dettaglio scheda

Modifica Cancella **Consolida** Sollecita consol. Invia scheda a Leader Sollecita verific. interm. Stampa report Controlla membri

Anno di riferimento 2017 Tipo Valutazione su gruppo Gestisci Gruppo Estrai Membri

Descrizione Gruppo gruppo

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2017 Approvata il

Matr. Resp. 038949 Responsabile DE ANGELIS Fabrizio

Verifiche intermedie Si N. Verifiche 2 Media Ponderata No Risultato (%)

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo



**Si raccomanda di comunicare formalmente al leader del gruppo l'obiettivo assegnato utilizzando il tasto "invia scheda a Leader" o mediante il tasto "Stampa Report" presenti all'interno della procedura nel dettaglio della scheda obiettivo.**

Entrambe i tasti consentono - definito l'obiettivo, formato il gruppo e consolidato l'obiettivo medesimo nella procedura - di inviare al leader del gruppo sia la scheda relativa all'obiettivo assegnato sia la scheda contenente l'elenco dei membri del gruppo.

In particolare il tasto "invia scheda a Leader" automaticamente genera una mail al solo leader con allegati la scheda obiettivo e la scheda membri gruppo.

Il tasto "Stampa Report", invece, consente il salvataggio in formato pdf delle schede relative all'obiettivo completo e all'elenco dei membri da inviare agli interessati mediante la e-mail istituzionale del Responsabile di struttura.

## Step di valutazioni intermedie obiettivi di gruppo e di struttura

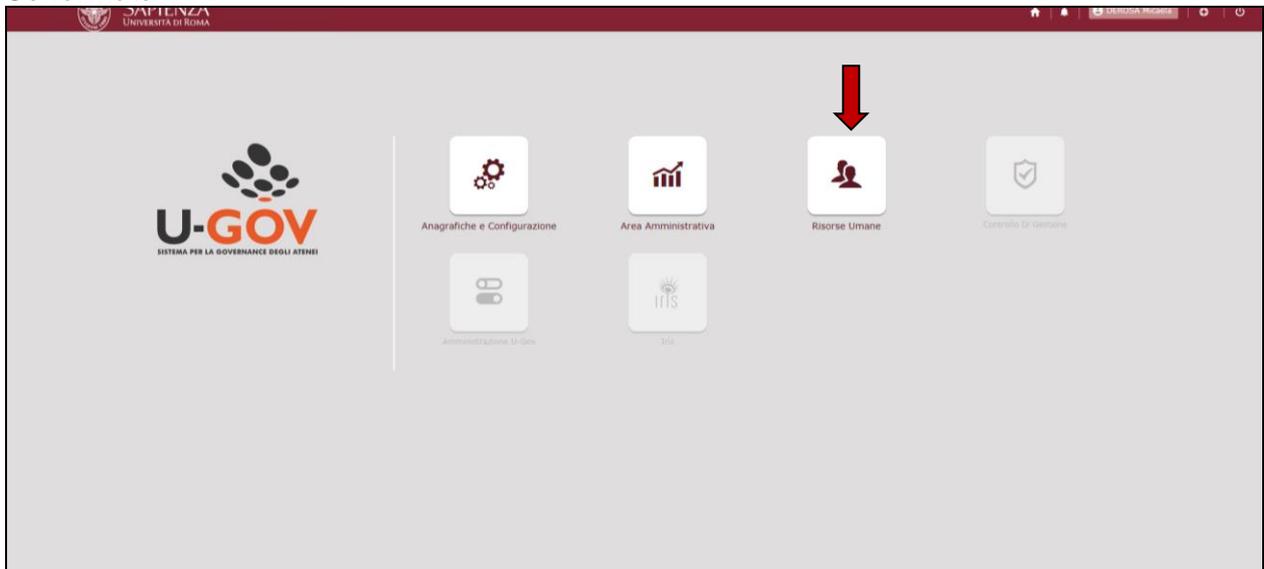
Relativamente agli *step* di valutazione intermedia che dovranno essere effettuati nelle seguenti date :

- primo *step* dal **18.04.2017** al **01.05.2017**
- secondo *step* dal **08.08.2017** al **11.09.2017**

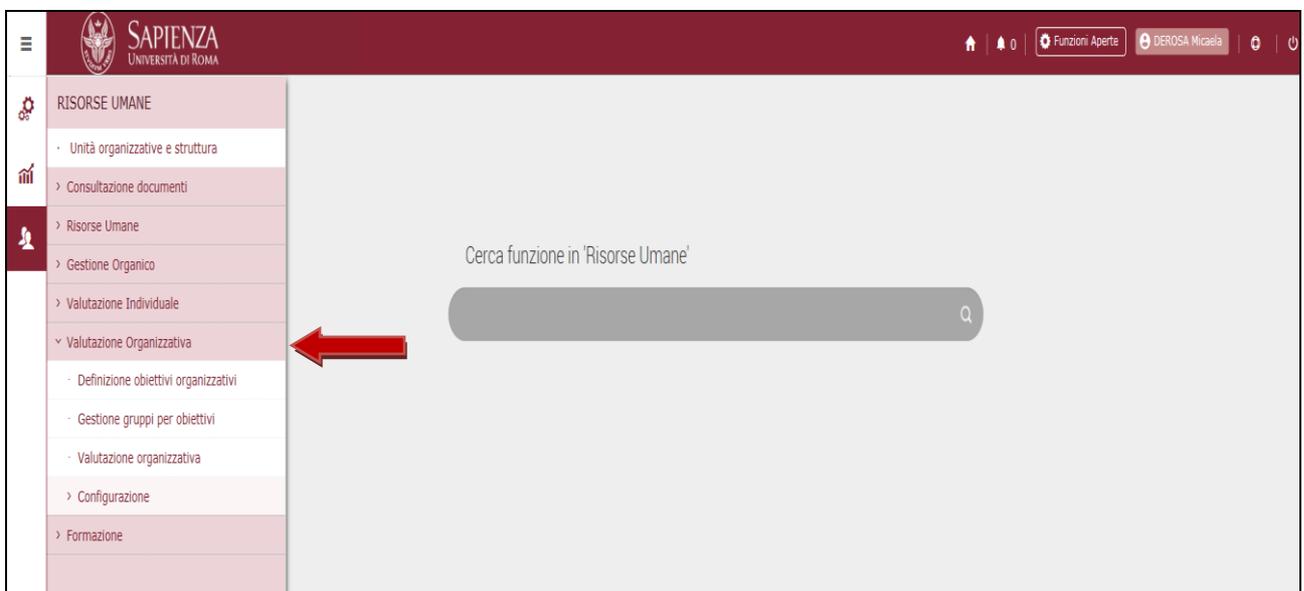
sono state predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

Come già rammentato, i Responsabili di Struttura, per accedere alla richiamata procedura, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it> devono accreditarsi con l'indirizzo istituzionale di posta elettronica e la relativa password. Effettuato il riconoscimento delle proprie credenziali, apparirà la

### Schermata 1

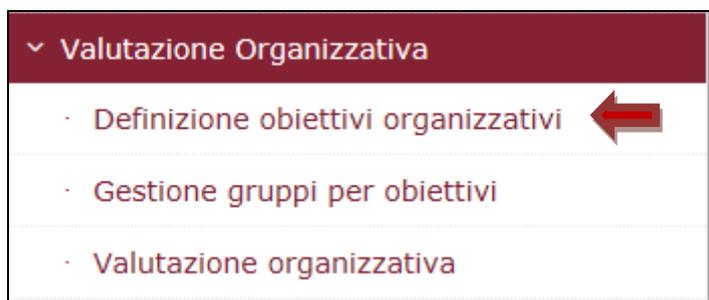


Cliccare su





E successivamente su “Definizione obiettivi organizzativi”



Apparirà la sotto indicata **Schermata 2** completa dei dati del responsabile e della struttura da lui diretta. Nel riquadro della schermata appaiono l'obiettivo di struttura e gli obiettivi di gruppo assegnati al personale.

### Schermata 2

Utente

Matricola  Nominativo Mario Rossi

Schede obiettivi

[Filtro](#) [Annulla filtro](#) [Nuovo](#) [Sollecita consol.](#) [Esporta sollec. verif. interm.](#) [Sollecita verif. interm.](#) [Stampa report](#) [Esporta elenco](#)

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Si	Valutazione su gruppo	C	2017	12345	Mario Rossi	1
Si	Valutazione su struttura	D	2017	12345	Mario Rossi	1

Risultati 1 - 2 di 2

Dettaglio scheda

[Modifica](#) [Cancella](#) [Consolida](#) [Sollecita consol.](#) [Invia scheda a Leader](#) [Sollecita verif. interm.](#) [Stampa report](#) [Controlla membri](#)

[Gestisci Gruppo](#) [Estrai Membri](#)

Anno di riferimento 2017 Tipo Valutazione su gruppo

Descrizione Gruppo gruppo 1

Stato Scheda consolidata Definita il 01/01/2017 Approvata il

Matr. Resp. Responsabile

Verifiche intermedie Si N. Verifiche 2 Media Ponderata No Risultato (%)

Al fine di eseguire la valutazione sia dell'obiettivo di struttura che dei singoli obiettivi di gruppo assegnati ai singoli gruppi di lavoro posizionarsi con il mouse su uno degli stessi cliccarci sopra al fine di evidenziarlo in rosa e poi cliccare su “Modifica”.

All'interno della stessa pagina spostarsi con il mouse nella parte denominata “Obiettivi” e cliccare su “Verifiche intermedie” come indicato nella Schermata 3



### Schermata 3

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di gruppo	xx	non definito

Risultati 1 - 1 di 1

Obiettivo Verifiche intermedie

Obiettivo

Cancella

\* Tipo Di gruppo

\* Descrizione xx

\* KPI/KGI non definito

Finalità

\* Ordine 1

Note su obiettivo

Scade il 31/12/2017

Budget

Euro

Risultato (%) Risultato ponderato 0,00 Note su valutazione (%)

Salva Tutto Applica Annulla

Cliccare su “Nuovo”

### Schermata 4

Obiettivo Verifiche intermedie

Verifiche intermedie

+ Nuovo Cancella

Data verifica	Perc. Ragg.to	Commento	Data di modifica	Utente di modifica
31/12/2017				

Risultati 1 - 1 di 1

Salva Tutto Applica Annulla

e apparirà la stringa con i campi relativi alla valutazione intermedia.

Posizionarsi con il mouse sul primo *menu* a tendina e selezionare la data relativa allo step di valutazione a cui si sta procedendo (1); spostarsi quindi sul secondo menu a tendina “Perc. Ragg.to” (2) e cliccare sulla percentuale di raggiungimento dell’obiettivo.

Nel campo commento è **possibile** inserire una breve annotazione relativa all’obiettivo che si sta valutando (3).

Cliccare quindi sul pulsante “Salva Tutto” per far acquisire al sistema la valutazione effettuata.



A questo punto ripetere la procedura appena descritta per gli altri obiettivi di gruppo, se presenti, e per l'obiettivo di struttura.

Al termine della fase di valutazione degli obiettivi di gruppo e di struttura **si raccomanda di comunicare formalmente al leader del gruppo la scheda relativa alla valutazione che si è effettuata, utilizzando i tasti “invia scheda a Leader” o “Stampa Report”**.

Utente

Matricola: 12345 Nominativo: Mario Rossi

Schede obiettivi

Filtra Annulla filtro Nuovo Sollecita consol. Esporta sollec. verif. interm. Sollecita verif. interm. Stampa report Esporta elenco

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
			2017			
Si	Valutazione su gruppo	C	2017	12345	Mario Rossi	1
Si	Valutazione su struttura	D	2017	12345	Mario Rossi	1

Risultati 1 - 2 di 2

Dettaglio scheda

Modifica Cancella Consolida Sollecita consol. **Invia scheda a Leader** Sollecita verif. interm. Stampa report Controlla membri

Anno di riferimento: 2017 Tipo: Valutazione su gruppo Gestisci Gruppo Estrai Membri

Descrizione Gruppo: gruppo 1

Stato: Scheda consolidata Definita il: 01/01/2017 Approvata il:

Matr. Resp. Responsabile:

Verifiche intermedie	Si	N. Verifiche	2	Media Ponderata	No	Risultato (%)
----------------------	----	--------------	---	-----------------	----	---------------

Nel primo caso verrà inviata una e-mail al leader di gruppo con i dati relativi all'obiettivo, i membri e la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo di cui il dipendente è leader.

Nel secondo caso viene generata una scheda in Pdf che può essere salvata e inviata al leader tramite e-mail istituzionale del Responsabile di struttura.

## Valutazione finale obiettivi di gruppo e di struttura anno 2017

Per la valutazione finale degli obiettivi di gruppo e di struttura 2017 seguirà un manuale operativo apposito in quanto il sistema U-gov, a seguito della definizione dei criteri di valutazione in sede di contrattazione, dovrà essere implementato al fine di consentire l'inserimento della valutazione dell'apporto individuale all'interno del gruppo di lavoro.