



MANUALE OPERATIVO

Sezione I: valutazione obiettivi individuali

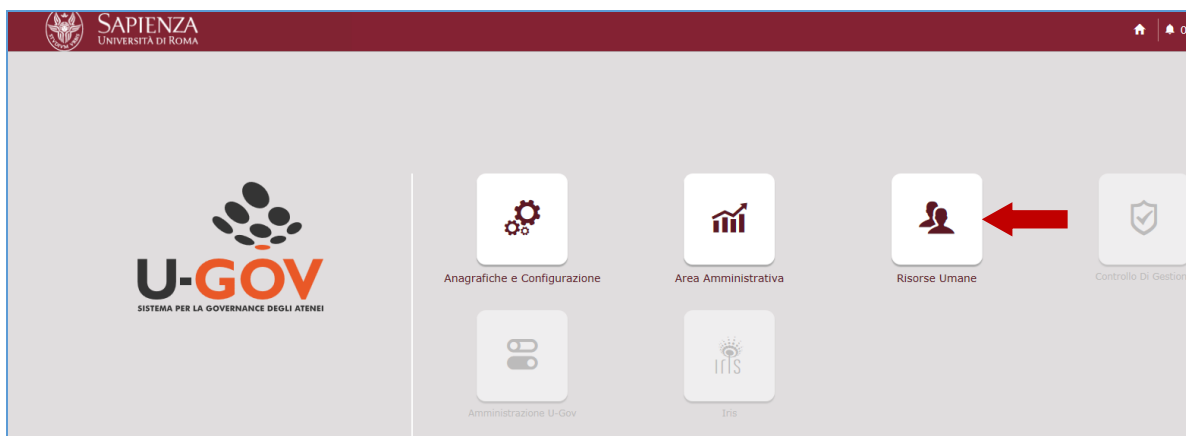
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it/>, per utilizzare il modulo Valutazione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un “Nome Utente” e una “Password” che corrispondono alle credenziali del proprio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

Esempio di autenticazione U-GOV:

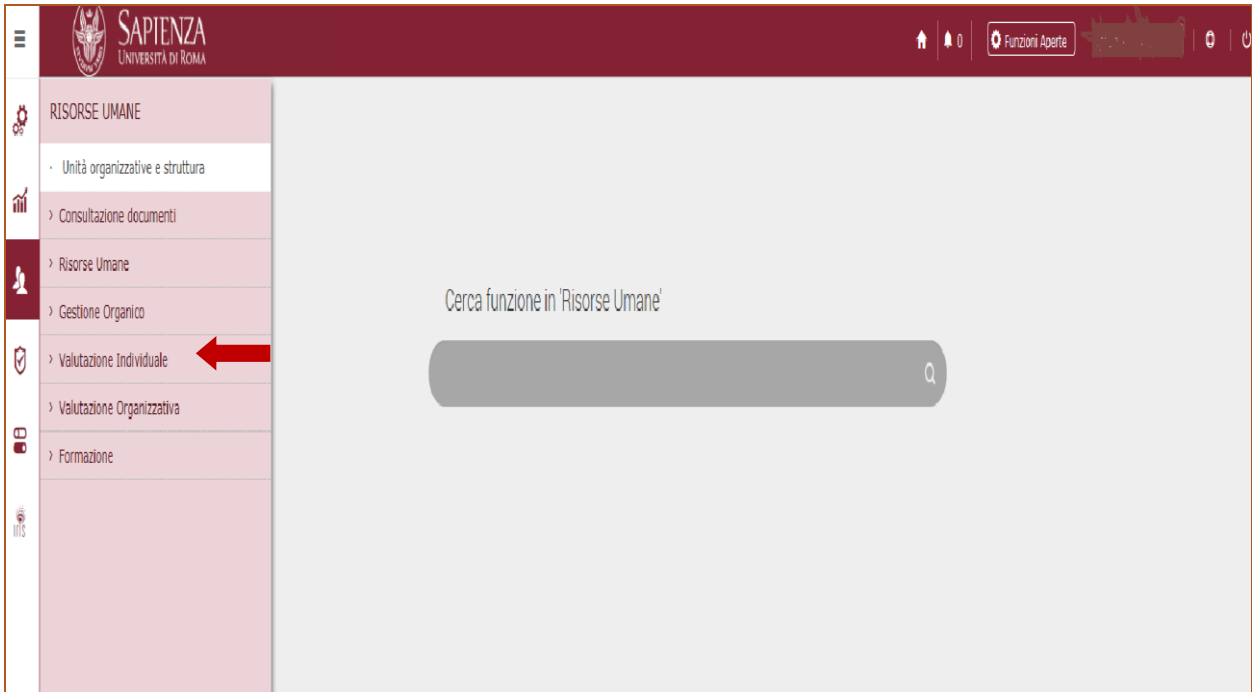
Mario Rossi, email: mario.rossi@uniroma1.it con password dell'account di posta "123456", si autentica inserendo come nome utente mario.rossi@uniroma1.it e come password "123456".

Si rammenta che per l'accesso al sistema U-GOV è obbligatorio utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale: nome.cognome@uniroma1.it.

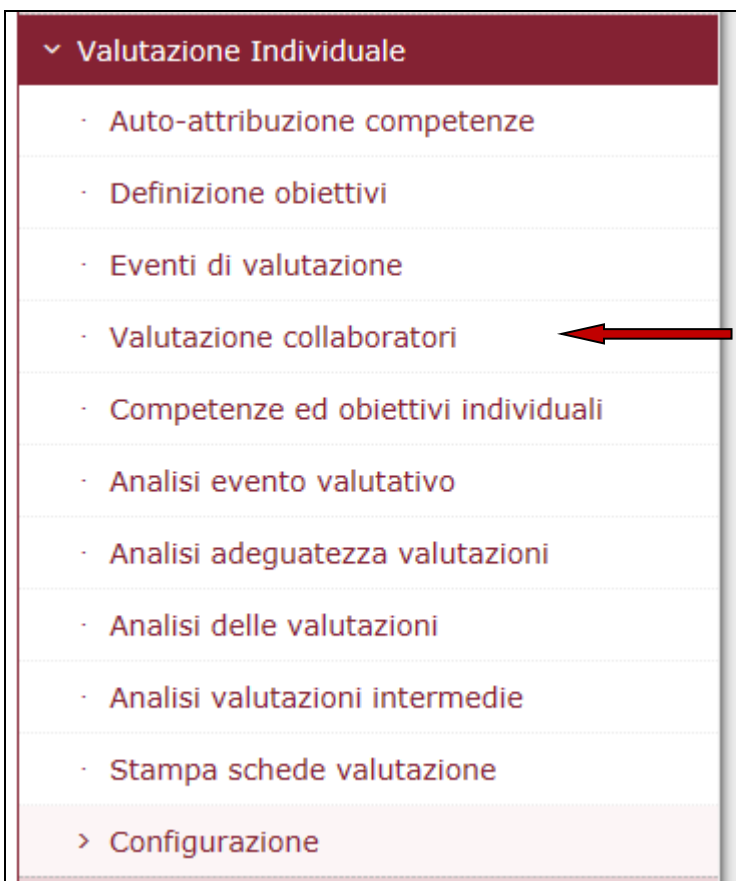
Dopo aver inserito le proprie credenziali si entra in U-Gov e cliccando su “Risorse Umane” si ha accesso al seguente menu:



E poi su “valutazione collaboratori”



Cliccando su “valutazione collaboratori”





apparirà la seguente finestra che comprende sia la valutazione dei comportamenti organizzativi che degli obiettivi individuali.

- PARTE RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Finestra 1

Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori Chiudi Funzione

Valutatore

Matricola: 12345 Nominativo: Mario Rossi * Id interno: 5522













Anno valutazione

Anno: 2016

Schede di valutazione

▼ Filtra ✖ Annulla filtro 📄 Estrai


Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Matricola	Cognome	Nome	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Valutata il	Validata il	Condivisa il	Pres. vis. il	Comment. il
  	COMPETENZE	1	Bianchi	Maria		01/01/2016	31/12/2016			N.D.			
  	OBIETTIVI	2	Bianchi	Maria	0	01/01/2016	31/12/2016			N.D.			
  	COMPETENZE	00002	Verdi	Sonia		01/01/2016	31/12/2016			N.D.			
  	OBIETTIVI	00002	Verdi	Sonia	0	01/01/2016	31/12/2016			N.D.			

Risultati 1 - 4 di 4 M H Pagina 1 di 1 H M

Apparirà la finestra con la griglia delle risorse umane afferenti alla Struttura da valutare. Nella schermata le unità di personale sono ripetute due volte: la prima volta "COMPETENZE" (1) è riferita ai comportamenti organizzativi 2016 mentre la seconda "OBIETTIVI" (2) per gli obiettivi individuali 2016.



Per procedere alla valutazione dei comportamento organizzativi cliccare su  come indicato dalla freccia rossa e apparirà la finestra 2.



Finestra 2

Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori / Scheda di valutazione Indietro Chiudi Funzione

Evento

[Modifica](#) [Stampa scheda](#) [Confronta Val.](#)

Tipo: COMPETENZE Evento di valutazione su competenze

Descrizione: Comportamenti organizzativi 2016 Stato: Aperto

Responsabile: 12345 Mario Rossi

Anno di riferimento: 2016

Finestra di osservazione: Inizio osservazione: 01/01/2016 Fine osservazione: 31/12/2016

Periodo di svolgimento: Inizio svolgimento: 27/02/2017 Fine svolgimento: 31/03/2017

Data scadenza: 31/03/2017 Data di riferimento: 31/12/2016

Valutazione

Valutato: 00001 Maria Bianchi

Unità org.: 275007 Dipartimento/Facoltà/Area

Posiz. org.: NFUN58 Responsabile

Ruolo org.: RESP Titolare di Posizione Organizzativa

Date attività valutazione

Inizio osservazione: 01/01/2016 Fine osservazione: 31/12/2016

Data notifica Data valutazione Data condivisione

Data presa visione Data notifica chiusura Data commento ricevuto

Scheda di valutazione [Commenti su valutazione](#)

0 competenze valutate su 7 totali

[Filtra](#) [Annulla filtro](#) [Operazioni selezione](#)

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

<input type="checkbox"/>	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Puntualità	PUNT	1. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contratto, procedure). 2. Rispettare le scadenze e gestire le urgenze improvvise.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Accuratezza	ACCU	1. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al dettaglio. 2. Fornire risultati adeguati agli standard.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Comunicazione	COMU	1. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le informazioni. 2. Esporre con efficacia e trasmettere con chiarezza concetti.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Relazione	RELA	1. Lavorare in gruppo mettendo le proprie competenze al servizio dell'obiettivo. 2. Apportare un contributo positivo alle relazioni all'interno del gruppo e alle relazioni con l'ambiente esterno e l'utenza.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Propositività e partecipazione	PROP_PART	1. Individuare soluzioni innovative per migliorare il proprio lavoro, quello degli altri e quello del servizio. 2. Partecipare in maniera attiva alle attività lavorative.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Problem Solving	PROBL_SOL	1. Cogliere gli aspetti essenziali di problemi imprevisti incontrati nel proprio lavoro. 2. Definire le possibili alternative di soluzione.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Coordinamento	COORD	1. Assegnare il lavoro in modo efficiente. 2. Motivare adeguatamente i collaboratori creando un clima che favorisca il raggiungimento degli obiettivi.		

Risultati 1 - 7 di 7 1 di 1

Cliccare su “Modifica” e poi su “Scheda di valutazione”. Saranno visibili tutte le dimensioni dei comportamenti organizzativi da valutare.



Posizionarsi sul primo quadratino a sinistra e fleggarlo.

Scheda di valutazione Commenti su valutazione

0 competenze valutate su 7 totali

Filtra Annulla filtro Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input checked="" type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Puntualità	PUNT	1. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contratto, procedure). 2. Rispettare le scadenze e gestire le urgenze improvvise.	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Accuratezza	ACCU	1. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al dettaglio. 2. Fornire risultati adeguati agli standard.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Comunicazione	COMU	1. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le informazioni. 2. Esporre con efficacia e trasmettere con chiarezza concetti.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Relazione	RELA	1. Lavorare in gruppo mettendo le proprie competenze al servizio dell'obiettivo. 2. Apportare un contributo positivo alle relazioni all'interno del gruppo e alle relazioni con l'ambiente esterno e l'utenza.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Propositività e partecipazione	PROP_PART	1. Individuare soluzioni innovative per migliorare il proprio lavoro, quello degli altri e quello del servizio. 2. Partecipare in maniera attiva alle attività lavorative.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Problem Solving	PROBL_SOL	1. Cogliere gli aspetti essenziali di problemi imprevisti incontrati nel proprio lavoro. 2. Definire le possibili alternative di soluzione.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Coordinamento	COORD	1. Assegnare il lavoro in modo efficiente. 2. Motivare adeguatamente i collaboratori creando un clima che favorisca il raggiungimento degli obiettivi.		

Risultati 1 - 7 di 7

Pagina 1 di 1

La riga diventerà rosa. Cliccare nel riquadro "Liv. Agito" e apparirà sulla destra un menu a tendina. Cliccare come indicato dalla freccia e apparirà la finestra con i livelli e le corrispondenti delucidazioni circa il significato numerico

Elenco dei valori

Livello competenza

Filtra Annulla filtro

Livello	Descrizione	Definizione
1	Comportamento non adeguato e che evidenzia in negativo il possesso della competenza, mostrando caratteristiche individuali più o meno dissonanti rispetto a quelle richieste.	
2	Comportamento parzialmente adeguato, che non corrisponde pienamente a quello atteso.	
3	Comportamento adeguato, in linea con quello atteso.	
4	Comportamento eccellente, superiore a quello atteso.	

Risultati 1 - 4 di 4

Pagina 1 di 1

Valutazione

Valutato 018500 Maria Cristina ATZEI

Unità org. 275007 FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

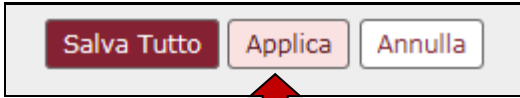
Posiz. org. NFUN58 Coordinatore

Ruolo org. RESP Titolare di Posizione Organizzativa

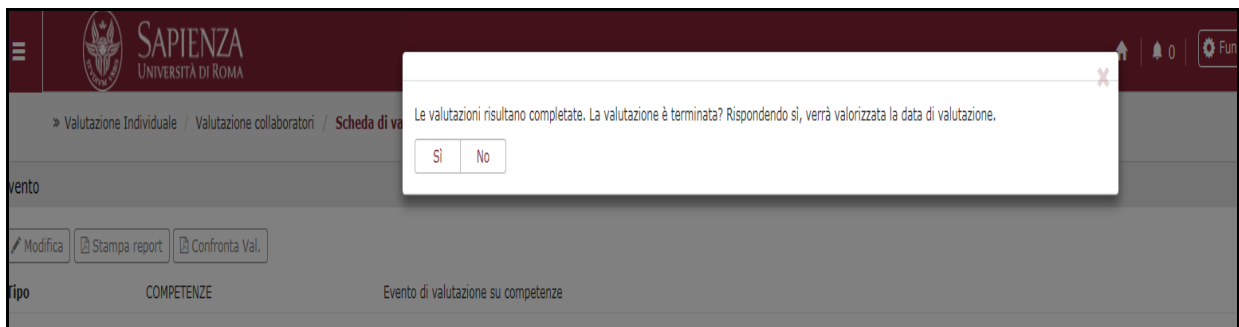
Date attività valutazione

Data 01/01/2016 Fine osservazione 31/12/2016

Posizionarsi con il mouse in corrispondenza del livello prescelto e cliccare. Il sistema registrerà così la valutazione espressa. Ripetere la procedura con tutte le dimensioni in cui si articolano i comportamenti organizzativi e una volta terminata la valutazione cliccare su "Applica"



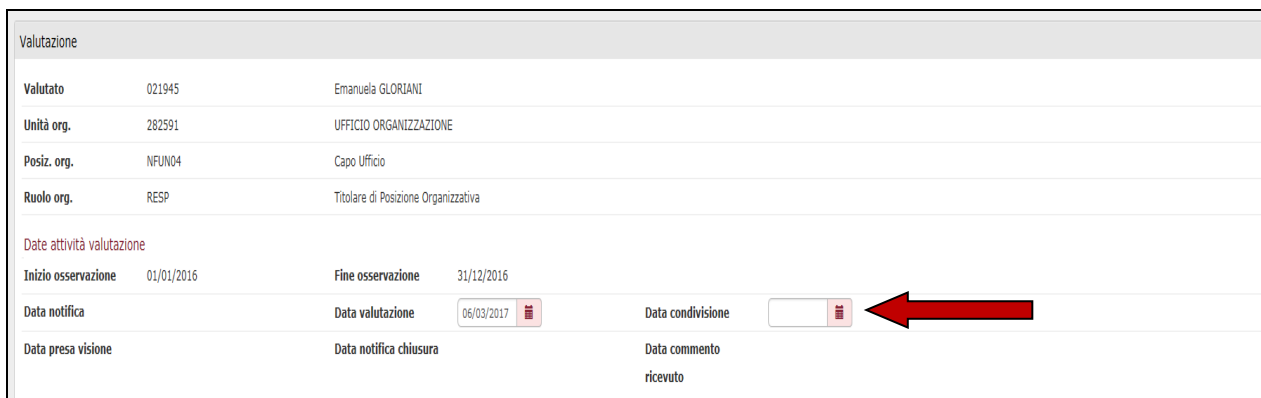
A questo punto apparirà la schermata in cui viene richiesto se l'operazione di valutazione sia terminata. Cliccando sul sì verrà visualizzata e registrata la data di effettuazione della valutazione



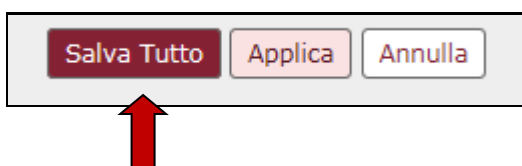
A questo punto cliccare nuovamente sul pulsante “Applica”



e nella parte di scheda denominata “Valutazione” apparirà un menu a tendina che permette di inserire la “Data condivisione”.



Andare quindi a cliccare il tasto



e la valutazione verrà acquisita dal sistema.



Dopo aver cliccato "Salva Tutto" ritornare alla parte alta della schermata e cliccare alla destra dello schermo sul tasto



A questo punto posizionarsi sul dipendente appena valutato e cliccare sulla terza icona da



sinistra

Schede di valutazione													
Filtri aggiuntivi													
Valutazione su	Matricola	Cognome	Nome	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Valutata il	Validata il	Condivisa il	Preso vis. il	Comment. il	
			COMPETENZE	01234	Bianchi	Maria		01/01/2016	31/12/2016		08/03/2017	N.D.	08/03/2017

al fine di inviare il messaggio di compiuta valutazione dei comportamenti organizzativi alla persona valutata e di permettere alla medesima di andare a visionarli.

Apparirà il messaggio di notifica inviata




Si ricorda che l'invio della notifica è **OBBLIGATORIA.**

A questo punto procedere a valutare i comportamenti organizzativi delle altre unità di personale, se presenti in struttura.



-PARTE RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI



Procedere con la valutazione degli obiettivi individuali cliccando sull'icona  posizionata sulla riga "OBIETTIVI" dell'unità di personale indicata sulla destra

Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori ✖ Chiudi Funzione

Valutatore

Matricola Nominativo Mario Rossi * Id interno

Anno valutazione

Anno

Schede di valutazione

Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Matricola	Cognome	Nome	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Valutata il	Validata il	Condivisa il	Pres. vis. il	Comment. il
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	COMPETENZE	00001	Bianchi	Maria		01/01/2016	31/12/2016			N.D.			
<input type="checkbox"/>	OBIETTIVI	00001	Bianchi	Maria	0	01/01/2016	31/12/2016			N.D.			
<input type="checkbox"/>	COMPETENZE	00002	Verdi	Sonia		01/01/2016	31/12/2016			N.D.			
<input type="checkbox"/>	OBIETTIVI	00002	Verdi	Sonia	0	01/01/2016	31/12/2016			N.D.			

Risultati 1 - 4 di 4 🏠 🏠 Pagina 1 di 1 🏠 🏠

Apparirà la seguente Schermata 1



Schermata 1

Eventi

Modifica Stampa scheda

Tipo OBIETTIVI Evento di valutazione su obiettivi individuali

Descrizione Obiettivi individuali 2016 Stato Aperto

Responsabile 01234 Maria BIANCHI

Livelli ammessi Valori amm. 0/50/100

Anno di riferimento 2016

Finestra di osservazione Inizio osservazione 01/01/2016 Fine osservazione 31/12/2016

Periodo di svolgimento Inizio svolgimento 06/03/2017 Fine svolgimento 14/04/2017

Data scadenza 14/04/2017

Valutazione

Valutato 01234 Maria BIANCHI

Unità org. 282716 SETTORE / FACOLTA' / DIPARTIMENTO

Posiz. org. NFUN10 RESPONSABILE

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01/01/2016 Fine osservazione 31/12/2016

Data notifica Data valutazione Data condivisione

Data presa visione Data notifica chiusura Data commento ricevuto

Scheda di valutazione Commenti su valutazione

0 obiettivi valutati su 3 totali Media ponderata No Risultato raggiunto 0,00%

Filtra Annulla filtro Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi Predefiniti

☑	Classe	Tipo	Obiettivo	KPI/KGI	Ris. (%)	Descr. Ris.	Tot. (%)	Nota esplicativa val.	Ris. Eff. (%)	Descr. Ris. Eff.	Motivo non raggi.	Ateneo
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	Avviare progetti	Non definito			0,00					No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	Sviluppare	Non definito			0,00					No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	Definizione	Non definito			0,00					No

Risultati 1 - 3 di 3

Cliccare quindi su “Modifica” e poi nel rettangolo nella colonna Ris. % del primo obiettivo individuale

Scheda di valutazione Commenti su valutazione

0 obiettivi valutati su 3 totali Media ponderata No Risultato raggiunto 0,00%

Filtra Annulla filtro Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi Predefiniti

☑	Classe	Tipo	Obiettivo	KPI/KGI	Ris. (%)	Descr. Ris.	Tot. (%)	Nota esplicativa val.	Ris. Eff. (%)	Descr. Ris. Eff.	Motivo non raggi.	Ateneo
<input checked="" type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	Avviare progetti	Non definito			0,00					No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	Sviluppare	Non definito			0,00					No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	Definizione	Non definito			0,00					No

Risultati 1 - 3 di 3

1 obiettivo selezionato su 3 totali

Salva Tutto Applica Annulla

Apparirà la finestra che permette di esprimere la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo cliccando come indicato dalla freccia.



Una volta cliccato appare la seguente finestra.


Risultato (%)	Descrizione
0	Non raggiunto
50	Parz. raggiunto
100	Raggiunto

Cliccare in corrispondenza della percentuale di raggiungimento e la percentuale verrà acquisita dal sistema.

Si ricorda che: 100 = Obiettivo raggiunto; 50 = Obiettivo parzialmente raggiunto; 0 = Obiettivo non raggiunto.

Ripetere la procedura appena descritta, cliccando nei rispettivi rettangoli della colonna Ris.%, per tutti gli obiettivi.

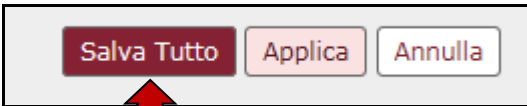
Inserire quindi un breve commento per ogni obiettivo della valutazione effettuata selezionando ciascuna riga degli obiettivi valutati e cliccando nella colonna "Nota esplicativa

val." il seguente . Si aprirà la finestra in cui inserire il commento.

Chiudi

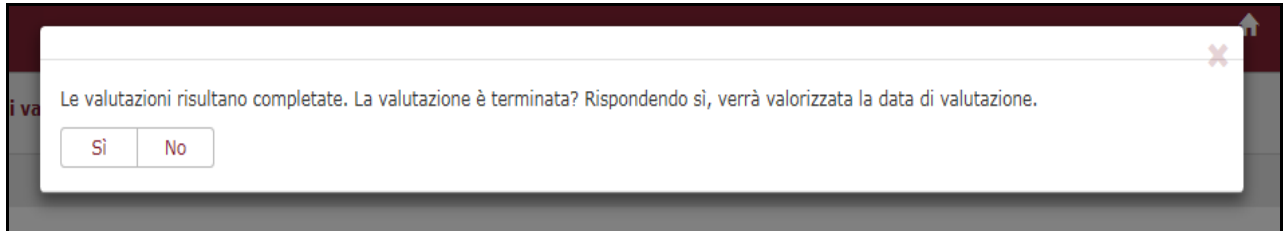
Una volta inserito il commento cliccare su "Chiudi" e verrà acquisito dal sistema. Procedere in maniera analoga anche per gli altri due obiettivi.


Si ricorda che il commento è **OBBLIGATORIO.**

Cliccare quindi su "Salva Tutto". 



Apparirà la domanda

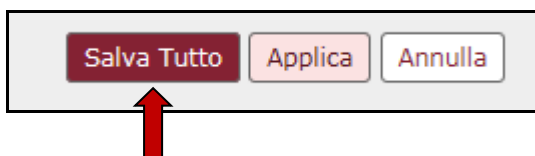


Premendo “SI”  la valutazione verrà registrata dal sistema con la relativa data della valutazione.

Cliccare nuovamente su “Modifica” ed andare ad inserire la data di condivisione



Cliccare nuovamente su



E poi su indietro








Dopo aver cliccato “Indietro” si noterà che la terza casella da sinistra ha cambiato colore

Schede di valutazione

▼ Filtra ✕ Annulla filtro 📄 Estrai

Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Matricola	Cognome	Nome	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Valutata il	Validata il	Condivisa il	Pres. vis. il	Comment. il
  	OBIETTIVI	01234	Bianchi	Maria	83	01/01/2016	31/12/2016		13/03/2017	N.D.	16/03/2017		

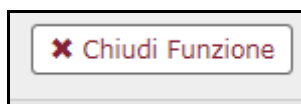
Risultati 1 - 16 di 16

Opzioni reportistica

Tipo scheda

rendendo possibile, cliccandola, l’invio tramite e-mail, della notifica di avvenuta valutazione al proprio dipendente valutato. **Si ricorda che l’invio di suddetta e-mail di avvenuta valutazione è obbligatoria.**

Passare quindi ad effettuare la valutazione di un’altra unità di personale nel caso vi siano più unità a cui sono stati assegnati gli obiettivi individuali, altrimenti uscire dal sistema tramite il tasto



Si fa presente che il personale valutato potrà visualizzare le valutazione espresse dal proprio Responsabile accedendo al sistema U-Gov, cliccando su Risorse Umane, sulla voce “Obiettivi individuali” e poi su “Competenze e obiettivi individuali”.