



Prot. n. 0010781
del 17/02/2015
classif. VII/6

Ai	Presidi di Facoltà
Al	Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
Ai	Direttori di Dipartimento
Ai	Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca
Ai	Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi
Ai	Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi
Ai	Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
Al	Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al	Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al	Presidente del Polo Museale
Al	Direttore del Polo Museale
Al	Presidente del Centro InfoSapienza
Ai	Direttori di Biblioteca
All'	Ufficio del Rettore <ul style="list-style-type: none">- Segreteria Particolare del Rettore- Segreteria Tecnica del Rettore- Segreteria del Pro Rettore Vicario- Segreteria Capo di Gabinetto- Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori- Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento- Cerimoniale
Agli	Uffici della Sicurezza <ul style="list-style-type: none">- Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione- Centro di Medicina Occupazionale- Ufficio Esperto Qualificato- Ufficio Amministrativo per la Sicurezza- Laboratorio Chimico per la Sicurezza
Alla	Direzione Generale <ul style="list-style-type: none">- Segreteria Particolare- Segreteria Tecnica
Al	Project Manager
Al	Responsabile Ufficio Organi Collegiali
Alla	Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
Ai	Direttori: <ul style="list-style-type: none">Area affari istituzionaliArea affari legaliArea contabilità, finanza e controllo di gestioneArea patrimonio e servizi economiciArea gestione edilizia



	Area risorse umane
	Area organizzazione e sviluppo
	Area supporto alla ricerca
	Area offerta formativa e diritto allo studio
	Area servizi agli studenti
	Area per l'internazionalizzazione
	Area supporto strategico e comunicazione
AI	Centro InfoSapienza
AI	Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
AI	Responsabile Ufficio Comunicazione
AI	Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
AI	Direttore del CeRSITeS

LORO SEDE

Oggetto: Assegnazione obiettivi di struttura e di gruppo 2015

Principi Generali

Come è noto l'art. 8 del Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo sottoscritto il 16.11.2010, nonché il successivo Atto Aggiuntivo del 16.11.2011, prevedono l'istituto della produttività collettiva per incentivare l'incremento dei servizi correlato al raggiungimento di obiettivi di struttura e di gruppo a conclusione di un periodico processo di valutazione.

A questo proposito, già a decorrere dall'esercizio finanziario 2013, l'Amministrazione ha adottato per la definizione degli obiettivi di gruppo e di struttura la piattaforma informatica, attraverso il sistema *Cineca U-gov*, che consente un processo di valutazione organizzativa e individuale in grado di ottenere risultati significativi in termini di efficacia e di efficienza.

Gli obiettivi di gruppo e di struttura hanno la funzione di indicare i risultati attesi per il personale coinvolto.

Ogni Struttura è destinataria di un obiettivo trasversale ai gruppi di lavoro ivi costituiti e di un obiettivo dedicato ad ogni singolo gruppo di lavoro.

Gli obiettivi svolgono la funzione di indicare priorità, di monitorare processi critici, di migliorare efficacia ed efficienza delle prestazioni lavorative nell'ambito delle attività proprie della Struttura di afferenza.

È importante evidenziare che affinché un gruppo di lavoro sia produttivo, l'obiettivo da raggiungere deve essere chiaro e ampiamente condiviso dai suoi membri nonché definito in termini di risultato, costruito su dati osservabili e risorse disponibili, espresso in termini chiari e valutabili. Un obiettivo chiaro e ben esplicitato contribuisce a consolidare la coesione e il senso di appartenenza al gruppo da parte dei suoi componenti e contemporaneamente contribuisce a definire in maniera chiara il rapporto con l'organizzazione, quindi il clima interno.

Nella determinazione degli obiettivi deve essere assicurato il coinvolgimento del leader di gruppo pervenendo ad una condivisa assegnazione dell'obiettivo medesimo.

Ciò posto i Responsabili di struttura devono assicurare che gli obiettivi assegnati siano:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- compatibili con le risorse umane, organizzative e strumentali disponibili;
- verificabili;
- di tipo quantitativo (volumi di lavoro, scadenze temporali, ecc.)
- di tipo qualitativo (miglioramento di processi, cura delle relazioni, comunicazione e coordinamento dei collaboratori, innovazioni organizzative, ecc.)

Ancora, nell'assegnazione degli obiettivi occorre evitare:

- di assegnare obiettivi generici o ambigui;
- di assegnare obiettivi inutili o coincidenti con le attività da svolgere;



- di assegnare obiettivi impossibili (infatti, il processo di valutazione del gruppo di lavoro è credibile solo se gli obiettivi assegnati sono percepiti come effettivamente realizzabili e accettabilmente misurabili);
- di assegnare obiettivi in nessun modo verificabili.

È naturalmente possibile, qualora lo richieda la particolare mole di attività, progettare obiettivi di natura pluriennale, purché siano ben chiare e tracciabili nel tempo i singoli stati di avanzamento.

Si confida che gli obiettivi, oltre ad essere naturalmente ben distinti dai compiti ordinari del personale, abbiano contenuti formalmente e sostanzialmente diversi, verificabili nel corso degli anni.

I responsabili di struttura sono invitati a prestare la massima attenzione e cura in ordine alle suddette indicazioni per non vanificare quel processo di finalizzazione delle risorse ad incremento della produttività di Sapienza.

Si suggerisce perciò di dedicare il giusto tempo, anche secondo opportune logiche di condivisione, per l'elaborazione di obiettivi coerenti con le politiche di programmazione, sviluppo, premialità e valutazione dettate dagli organi di governo, tenendo conto della missione particolare della propria struttura.

Relativamente ai gruppi di lavoro si fa presente che il medesimo è costituito dalle unità di personale individuate dal Responsabile di Struttura appartenenti alle categorie D, C e B ad esclusione del personale effettuante i turni di servizio. Gli appartenenti ai singoli gruppi di lavoro dovranno interagire tra loro con una certa regolarità, nella consapevolezza di dipendere l'uno dall'altro e di condividere lo stesso obiettivo. Ognuno, per la propria parte di competenza ed in relazione al profilo professionale rivestito, dovrà svolgere un ruolo specifico e riconosciuto, sotto la guida del leader di gruppo, basandosi sulla circolarità della comunicazione, preservando il benessere organizzativo all'interno del gruppo e collaborando con il proprio apporto individuale alla realizzazione dell'obiettivo.

In relazione agli obiettivi assegnati sarà cura del Responsabile di Struttura valutare la creazione di un gruppo unico o misto in cui le tipologie di attività devono essere trasversali a più unità organizzative all'interno della singola struttura.

Nella costituzione dei gruppi di lavoro il Responsabile di struttura deve tener conto delle competenze e capacità di ciascuno, in relazione alle attività e all'inquadramento professionale dei componenti.

Si fa, altresì, presente che i leader di gruppo sono individuati nei titolari di posizioni organizzative di responsabilità che si riportano di seguito a mero titolo esemplificativo:

- Capo ufficio/Capo settore per l'Amministrazione Centrale
- Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà, Manager didattico di Facoltà, Responsabile Amministrativo Delegato (RAD), Responsabile/Direttore di Biblioteca o Laboratorio.

Nel caso in cui la figura del leader di gruppo coincidesse con un'unità di personale di categoria EP l'obiettivo assegnato al gruppo dovrà essere uno degli obiettivi assegnati per la remunerazione della retribuzione di risultato all'EP medesimo.

In merito, si ritiene opportuno sottolineare, in considerazione dell'analisi effettuata dall'Amministrazione sulla prima applicazione dell'istituto della produttività collettiva in ordine all'apporto lavorativo dei singoli dipendenti nei gruppi di lavoro, che è precipuo dovere di ogni componente del gruppo collaborare con diligenza e concorrere fattivamente alla realizzazione dell'obiettivo assegnato.

A tal riguardo, si invitano i Responsabili di Struttura e i leader di gruppo a monitorare e verificare, nella fase di rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, il lavoro



svolto dai componenti all'interno del gruppo ed a segnalare all'Amministrazione le azioni e i comportamenti che non siano in linea con l'attività del gruppo di lavoro al fine di valutare i provvedimenti del caso qualora si accertasse lo scarso rendimento del dipendente nel concorrere all'attività del gruppo.

La suddetta attività è di essenziale rilevanza per il mantenimento di un buon clima lavorativo nel segno dell'equità distributiva. In proposito, si evidenzia fin d'ora che nel prossimo futuro questa Amministrazione intende arrivare ad una valutazione e conseguente differenziazione, anche in termini economici, dei comportamenti individuali non solo dei responsabili di struttura ma anche dei singoli dipendenti all'interno dei gruppi formati nel quadro degli istituti di produttività.

Termini e istruzioni operative – assegnazione obiettivi di gruppo e di struttura anno 2015

Gli obiettivi di gruppo e di struttura dovranno essere assegnati e inseriti nella procedura U-GOV **entro e non oltre il 20.03.2015**.

Al fine di rendere più agevole l'immissione nella procedura degli obiettivi di gruppo e di struttura, sono state all'uopo predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

Si informa, altresì, 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.u-gov.uniroma1.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, 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"

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



Schermata 1

RISORSE UMANE

- Unità organizzative e struttura
 - > Consultazione documenti
 - > Risorse Umane
 - > Gestione Organico
 - > Valutazione Individuale
 - > Valutazione Organizzativa
 - Definizione obiettivi organizzativi
 - Gestione gruppi per obiettivi
 - Valutazione organizzativa
 - > Configurazione
 - > Formazione

Cerca funzione:

Cliccare su

▼ Valutazione Organizzativa

E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi

▼ Valutazione Organizzativa

Definizione obiettivi organizzativi

Gestione gruppi per obiettivi

Apparirà la **Schermata 2** 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 amministratori del sistema. Si fa presente che la procedura prende in automatico il riferimento all'anno corrente (2015) e che quindi non è necessario reinserirlo.

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



Schermata 2

Valutazione Organizzativa > **Definizione obiettivi organizzativi**

Chiudi |

Utente

Matricola: **01234** Nominativo: **Rossi Mario**

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	2015	01234	Rossi Mario	1

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 1 | Pagina successiva | Ultima pagina | **Risultati 1-1 di 1**

Dettaglio scheda

* Anno di riferimento: **2015** * Tipo: **Valutazione su struttura**

* Unità Organizzativa: **282163** Denominazione: **AREA FACOLTA'DIPARTIMENTO/CENTRO/STRUTTURA DI AFFERENZA**

Stato: **Scheda in via di definizione** Definita il: **01/01/2015** Approvata il:

* Matr. Resp.: **038949** Responsabile: **Rossi Mario**

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

Note Resp. Pos. Organizzativa:

Note ufficio sviluppo:

Obiettivi

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di struttura	xxxx	non definito

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 1 | Pagina successiva | Ultima pagina | **Risultati 1-1 di 1**

Obiettivo | **Verifiche intermedie**

* Tipo: **Di struttura** * Descrizione: **xxxx**

* KPI/KGI: **non definito**

Finalità:

* Ordine: **1** Note su obiettivo:

Scade il: **31/12/2015** Budget: Euro:

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



Procedere a riempire il campo descrizione con l'obiettivo di struttura da assegnare al personale per l'esercizio finanziario 2015.

Dopo avere redatto i campi sopra richiamati cliccare su

Salva Tutto

A questo punto definito l'obiettivo di struttura, la procedura riaprirà la seguente **Schermata 3** dove il Responsabile di Struttura dovrà procedere a cliccare il pulsante consolidata.

Schermata 3

Apri Menu i Sei collegato all'ambiente PRODUZIONE Funzioni Aperte: Defini...

Valutazione Organizzativa » Definizione obiettivi organizzativi

Utente

Matricola: 01234 Nominativo: Rossi Mario

Schede obiettivi

Filtra Annulla filtro Nuovo Stampa report Esporta elenco Sollecita consolidamento

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Nu...
01234	Valutazione su struttura	D	2015	01234	Rossi Mario	

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Dettaglio scheda

Modifica Cancella Consolida Stampa report Sollecita consolidamento

Anno di riferimento: 2015 Tipo: Valutazione su struttura

* Unità Organizzativa: 282163 Denominazione: Nome della Struttura (Area, Facoltà Dipartimento, Centro)

Stato: Scheda in via di definizione Definita il: 18/02/2015 Approvata il:

* Matr. Resp.: 01234 Responsabile: Rossi Mario

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

Note Resp. Pos. Organizzativa: !!!

Redazione obiettivo di struttura

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

“Nuovo”

Apri Menu i Sei collegato all'ambiente PRODUZIONE Funzioni Aperte: Defini...

Valutazione Organizzativa » Definizione obiettivi organizzativi

Utente

Matricola: 01234 Nominativo: Rossi Mario

Schede obiettivi

Filtra Annulla filtro Nuovo Stampa report Esporta elenco Sollecita consolidamento



e apparirà la

Schermata 4

Valutazione Organizzativa > Definizione obiettivi organizzativi

Chiudi F Na

Utente

Matricola: 01234 Nominativo: ROSSI MARIO

Matricola: 01234 Nominativo: Rossi Mario

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

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
			2015	01234	ROSSI MARIO	1
Si	Valutazione su struttura	D	2015	01234	ROSSI MARIO	1

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1 Na

Dettaglio scheda

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

* Anno di riferimento: 2015 * Tipo: Valutazione su gruppo Gestisci Gruppo Estrai Membri

* Descrizione Gruppo:

Stato: Scheda in via di definizione Definita il: 01/01/2015 Approvata il:

* Matr. Resp.: 038949 Responsabile: ROSSI MARIO

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

Note Resp. Pos. Organizzativa:

Note ufficio sviluppo:

Obiettivi

Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI

Nessun risultato trovato

Obiettivo Verifiche intermedie

Cancella

Tipo: Descrizione:

KPI/KGI:

Finalità:

Ordine: Note su obiettivo:

Scade il: Budget: No Euro:

Risultato (%): Risultato ponderato (%): Note su valutazione:

Salva Tutto Applica Annulla



A questo punto cliccare nel campo “Dettaglio scheda” sul *menu a tendina* “Tipo” e selezionare “Valutazione su gruppo” e subito dopo definire la denominazione del gruppo nel campo “Descrizione gruppo”; procedere poi nel campo obiettivi a cliccare “Nuovo” apparirà la seguente

Schermata 5

The screenshot shows a software interface for managing objectives. At the top, there is a header with a logo and the text 'Obiettivi'. Below this, a button labeled 'Nuovo' is highlighted with a red arrow. The main area contains a table with columns for 'Tipo', 'Descrizione', and 'KPI/KGI'. The 'Tipo' column has a dropdown menu with an arrow pointing to it. The 'Descrizione' and 'KPI/KGI' columns are empty text areas. Below the table, there is a navigation bar with links for 'Prima pagina', 'Pagina precedente', 'Pagina 1 di 1', 'Pagina successiva', 'Ultima pagina', and 'Risultati 1-1 di 1'. A 'Cancella' button is also present. The 'Obiettivo' tab is selected. The 'Verifiche intermedie' tab is also visible. The bottom of the screen shows a summary of the objective: 'Tipo: [dropdown]', 'Descrizione: [empty text area]', 'KPI/KGI: [empty text area]', 'Finalità: [empty text area]', 'Ordine: 1 Note su obiettivo: [empty text area]', 'Scade il: 31/12/2015 Budget: [empty text box] Euro: [empty text box]', 'Risultato (%): 0,00 Risultato ponderato (%): 0,00 Note su valutazione: [empty text area]'. At the very bottom, there are buttons for 'Salva Tutto' (highlighted with a red arrow), 'Applica', and 'Annulla'.

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



Schermata 6

Valutazione Organizzativa > Definizione obiettivi organizzativi

Utente

Matricola:	01234		Nominativo: Rossi Mario
------------	-------	--	-------------------------

Schede obiettivi

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Res.
Si	Valutazione su gruppo	D	2015	01234	Rossi
Si	Valutazione su struttura	D		01234	Rossi

Pagina 1 di 1 **Risultati 1-2** di 2

Dettaglio scheda

Anno di riferimento: 2015 Tipo: **Valutazione su gruppo**

* Descrizione Gruppo: Esempio: Gruppo di lavoro tecnico amministrativo 1

Stato: **Scheda in via di definizione** Definita il: 19/02/2015 Approvata il:

* Matr. Resp.: 01234 Responsabile: Rossi Mario

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

Note Resp. Pos. Organizzativa:

Note ufficio sviluppo:

Obiettivi

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di gruppo	Esempio: l'obiettivo tende ad ottenere la gestione strutturata degli eventuali reclami	non definito

Pagina 1 di 1 **Risultati 1-1** di 1

Obiettivo **Verifiche intermedie**

Tipo: **Di gruppo** Descrizione: Esempio: l'obiettivo tende ad ottenere la gestione strutturata degli eventuali reclami

KPI/KGI: non definito

Finalità:

Ordine: 1 Note su obiettivo:

Scade il: 31/12/2015 Budget: No Euro:

Risultato (%): Risultato 0,00 Note su valutazione: ponderata (%):

Dopo aver cliccato su “Gestisci Gruppo” apparirà la seguente



Schermata 7

Red arrow pointing to the 'Modifica' button in the top left corner of the interface.

<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Controlla membri"/>	<input type="button" value="Elenco personale"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>																		
Matr. Resp.: 012345	Nomin. Resp.: ROSSI Mario																				
Anno: 2015																					
* Descr. Gruppo: xx																					
Stato: Scheda in via di definizione																					
Matr. Leader:	Cognome Leader:	Nome Leader:																			
Matr. Valutatore:	Nomin. Valutatore:																				
Membri del gruppo																					
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Importa da File"/> <input type="button" value="Caricamento Massivo"/> <input type="button" value="Esporta elenco"/> <input type="button" value="Nasconde"/>																					
<input type="button" value="Filla"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/>																					
<table border="1"><thead><tr><th>Leader</th><th>Id interno</th><th>Matr.</th><th>Cognome</th><th>Nome</th><th>Data di nascita</th><th>Cod. fis.</th><th>Data inizio</th><th>Data fine</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="button" value="▼"/></td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr></tbody></table>				Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine	<input type="button" value="▼"/>								
Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine													
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>													
Nessun risultato trovato																					
Dettaglio membro																					
<input type="button" value="Cessazione"/> <input type="button" value="Subentro"/> <input type="button" value="Trasferimento"/> <input type="button" value="Nasconde"/>																					
Matricola:	Nominativo:																				
Data di nascita:	Cod. fis.:																				
* Data inizio:	* Data fine:																				
Leader:	No																				
Ruolo:																					

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

Red arrow pointing to the 'Caricamento Massivo' button in the 'Membri del gruppo' section.

<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Controlla membri"/>	<input type="button" value="Elenco personale"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>																		
Matr. Resp.: 012345	Nomin. Resp.: ROSSI Mario																				
Anno: 2015																					
* Descr. Gruppo: xx																					
Stato: Scheda in via di definizione																					
Matr. Leader:	Cognome Leader:	Nome Leader:																			
Matr. Valutatore:	Nomin. Valutatore:																				
Membri del gruppo																					
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Importa da File"/> <input type="button" value="Caricamento Massivo"/> <input type="button" value="Esporta elenco"/> <input type="button" value="Nasconde"/>																					
<input type="button" value="Filla"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/>																					
<table border="1"><thead><tr><th>Leader</th><th>Id interno</th><th>Matr.</th><th>Cognome</th><th>Nome</th><th>Data di nascita</th><th>Cod. fis.</th><th>Data inizio</th><th>Data fine</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="button" value="▼"/></td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr></tbody></table>				Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine	<input type="button" value="▼"/>								
Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine													
<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>													
Nessun risultato trovato																					
Dettaglio membro																					
<input type="button" value="Cessazione"/> <input type="button" value="Subentro"/> <input type="button" value="Trasferimento"/> <input type="button" value="Nasconde"/>																					
Matricola:	Nominativo:																				
Data di nascita:	Cod. fis.:																				
* Data inizio:	* Data fine:																				
Leader:	No																				
Ruolo:																					
Afferenza org.:																					
In struttura:	No	Attività:																			
Commento su appartenenza al gruppo:	<input type="button" value=""/>																				
<input type="button" value="Salva Tutto"/> <input type="button" value="Applica"/> <input type="button" value="Annulla"/>																					



Apparirà quindi la seguente

Schermata 8

Unità organizzative ▾

Unità organizzativa

Livello	Denominazione
0	Nome della Struttura (Area, Facoltà, Dipartimento, Centro)

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 1 | Pagina successiva | Ultima pagina | Risultati 1-3 di 3

Membri

Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Organico
1111	Rossi	Franco	01/12/1950	xxxxxxxxxxxxxx	
2222	Bianchi	Maria	25/03/1980	xxxxxxxxxxxxxx	
3333	Rossi	Filippo	31/01/1973	xxxxxxxxxxxxxx	
4444	Neri	Maurizio	12/12/1956	xxxxxxxxxxxxxx	

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 9 | Pagina successiva | Ultima pagina | Risultati 1-5 di 45

Membri selezionati

Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.
-------	---------	------	-----------------	-----------

Nessun risultato trovato

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, utilizzare il tasto “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 “Applica” e apparirà la



Schermata 9

UNIVERSITÀ DI ROMA

Apri Menu | Sessione 30 minuti | Sei collegato all'ambiente | Funzioni Aperte: Definizi

Valutazione Organizzativa » Definizione obiettivi organizzativi

Dettaglio gruppo

Matr. Resp.: 01234 Nomin. Resp.: **Rossi Mario**

Anno: 2015

* Descr. Gruppo:

Stato: **Scheda in via di definizione**

Matr. Leader: Cognome Leader: Nome Leader:

Matr. Valutatore: Nomin. Valutatore:

Membri del gruppo

Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	1111	Rossi	01/12/1950	XXXXXXXXXXXXXX	01/01/2013
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	2222	Bianchi	25/03/1980	XXXXXXXXXXXXXX	01/01/2013
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	3333	Rossi	31/01/1973	XXXXXXXXXXXXXX	01/01/2013

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 2 | | | Risultati 1-3 di 4

Dettaglio membro

Matricola: Nominativo:

Data di nascita: Cod. fis.:

* Data inizio: * Data fine:

Leader: **No**

Ruolo:

Afferenza org.:

In struttura: **No** Attività:

Commento su appartenenza al gruppo:

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

A questo punto la procedura richiede di fleggare il quadratino del *Leader di Gruppo* così come specificato nella seguente



Schermata 10

Dettaglio membro			
Cessazione Subentro Trasferimento			
Matricola:	2222	Nominativo:	Bianchi Maria
Data di nascita:	25/03/1980	Cod. fis.:	xxxxxxxxxxxxxx
* Data inizio:	01/01/2013	* Data fine:	31/12/2013
Leader:	<input type="checkbox"/>		
Ruolo:			
Afferenza org.:			
In struttura:	No	Attività:	
Commento su appartenenza al gruppo:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Salva Tutto"/> <input type="button" value="Applica"/> <input type="button" value="Annulla"/>			

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

A questo punto cliccare sul pulsante Chiudi, e una volta chiuso cliccare su Salva Tutto

Schermata 11

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile
Si	Valutazione su gruppo	D	2015	01234	Rossi Mario
Si	Valutazione su struttura	C	2015	01234	Rossi Mario

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 1 | Pagina successiva | Ultima pagina | Risultati | 1-2 di 2

Modifica | Cancella | Consolida | Stampa report | Sollecita consolidamento | Gestisci Gruppo | Estrai Membri

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.



Step di valutazioni intermedie obiettivi di gruppo e di struttura

Si informano, inoltre, le SS.LL. che gli *step* di valutazione intermedia dovranno essere effettuati nelle seguenti date :

- primo *step* dal **20.04.2015 al 08.05.2015**
- secondo *step* dal **20.08.2015 al 07.09.2015**

Ciò posto, al fine di rendere più agevole la sopraindicata valutazione anche in questo caso 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.u-gov.uniroma1.it>, devono accreditarsi con l'indirizzo istituzionale di posta elettronica e la relativa password. Effettuato il riconoscimento delle proprie credenziali, apparirà la

Schermata 1

The screenshot shows the Sapienza Università di Roma intranet homepage. The top navigation bar includes the university logo, the name 'SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA', and user information (DEROSA Micaela, Sessione 30 minuti). The left sidebar contains a navigation menu with icons for various departments. The 'RISORSE UMANE' section is expanded, showing 'Unità organizzative e struttura' and several sub-options under 'Valutazione Organizzativa', including 'Definizione obiettivi organizzativi', 'Gestione gruppi per obiettivi', and 'Valutazione organizzativa'. A search bar labeled 'Cerca funzione:' is located in the center of the page.

Cliccare su

A close-up of the navigation menu from the previous screenshot. The 'Valutazione Organizzativa' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi

A close-up of the 'Valutazione Organizzativa' menu from the previous screenshot. The 'Definizione obiettivi organizzativi' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Apparirà la sotto indicata schermata **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

The screenshot shows a software interface for defining organizational objectives. At the top, there are buttons for 'Apri Menu', 'ONE', 'Durata sessione 30 min', 'Funzioni Aperte', 'Definizione obiettivi organizzativi', 'Chiudi Funzione', and 'Nascondi'. Below this, the user information is displayed: Matricola 12345 and Nominativo ROSSIMARIO. A red arrow points to the first row of the table below, which contains three entries. Another red arrow points to the 'Modifica' button in the toolbar at the bottom.

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su gruppo	C	2015	12345	Rossi Mario	1
Si	Valutazione su gruppo	C	2015	12345	Rossi Mario	1
Si	Valutazione su struttura	C	2015	12345	Rossi Mario	1

At the bottom, there are buttons for 'Prima pagina', 'Pagina precedente', 'Pagina 1 di 3', 'Pagina successiva', 'Ultima pagina', 'Risultati 1-3 di 8', 'Nascondi', and 'Modifica' (highlighted by a red arrow). Other buttons in the toolbar include 'Annulla filtro', 'Nuevo', 'Sollecita consol.', 'Esporta sollec. verif. interm.', 'Sollecita verif. interm.', 'Stampa report', 'Consolida', 'Sollecita consol.', 'Invia scheda a Leader', 'Sollecita verif. interm.', 'Stampa report', and 'Controllo membri'.

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 azzurro e poi cliccare su "Modifica".

Apparirà la



Schermata 3

Schermata 3 mostra la definizione degli obiettivi organizzativi per l'utente ROSSI Mario (Matricola: 12345). La tabella riporta le valutazioni su gruppo e struttura per l'anno 2015.

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su gruppo	C	2015	12345	Rossi Mario	1
Si	Valutazione su gruppo	C	2015	12345	Rossi Mario	1
Si	Valutazione su struttura	C	2015	12345	Rossi Mario	1

Dettaglio scheda: Valutazione su gruppo (Anno di riferimento: 2015, Descrizione Gruppo: GRUPPO 1, Responsabile: Rossi Mario, Stato: Scheda consolidata, Definita il: 20/02/2015, Approvata il:).

Obiettivi: Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di gruppo	xxxxxx	Non definito

Obiettivo: Verifiche intermedie (cliccabile)

Form per l'aggiunta di un obiettivo:

Obiettivo	Verifiche intermedie		
Cancella			
* Tipo:	Di gruppo		
* Descrizione:	ccccccc		
* KPI/KGI:	Non definito		
Finalità:			
* Ordine:	1		
Note su obiettivo:			
Scade il:	31/12/2015	Budget:	Euro:
Risultato (%):	Risultato ponderato: 0,00 (%)		
Note su valutazione:			
<input type="button" value="Salva Tutto"/> <input type="button" value="Applica"/> <input type="button" value="Annulla"/>			

Cliccare su "Verifiche intermedie" e apparirà la



Schermata 4

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 1 | Pagina successiva | Ultima pagina | Risultati 1-1 di 1

Obiettivo Verifiche intermedie Nascondi

Nuovo

Data verifica	Perc.Ragg.to	Commento	Data di modifica	Utente di modifica

Nessun risultato trovato

Salva Tutto Applica Annulla

Cliccare su Nuovo e apparirà la

Schermata 5

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 1 | Pagina successiva | Ultima pagina | Risultati 1-1 di 1

Obiettivo Verifiche intermedie

Nuovo

Data verifica *	Perc.Ragg.to *	Commento
20/04/2015	0	

Salva Tutto Applica Annulla

Posizionarsi con il mouse sul menu a tendina “Perc. Ragg.to” e cliccare sulla percentuale di raggiungimento dell’obiettivo

Data verifica *	Perc.Ragg.to *	Commento
20/04/2015	0	

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

Cliccare sul pulsante “Salva Tutto”

Salva Tutto Applica Annulla

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.



Valutazione finale obiettivi di gruppo e di struttura anno 2015

Infine sarà necessario dare corso alla fase finale di valutazione degli obiettivi di gruppo e di struttura assegnati per l'esercizio finanziario 2015 al personale di ctg D, C, B, come da Contratto Collettivo Integrativo del 16.11.2010 e successivo Atto Aggiuntivo del 16.11.2011.

La valutazione decorrerà dal 15.12.2015 al 15.01.2016.

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

Schermata 1

The screenshot shows the Sapienza Università di Roma intranet interface. The top navigation bar includes the university logo, the name 'SAPIENZA' and 'UNIVERSITÀ DI ROMA', and various menu items like 'DERUSA Micaela', 'Esc', 'Guida', 'Home Page', and a session timer 'Sessione 30 minuti'. The main menu on the left is titled 'RISORSE UMANE' and includes categories like 'Unità organizzative e struttura', 'Risorse Umane', 'Gestione Organico', 'Valutazione Individuale', 'Valutazione Organizzativa' (which is expanded to show 'Definizione obiettivi organizzativi', 'Gestione gruppi per obiettivi', 'Valutazione organizzativa', and 'Configurazione'), and 'Formazione'. A search bar labeled 'Cerca funzione:' is located on the right side of the menu.

Cliccare su

A red arrow points to the 'Valutazione Organizzativa' item in the navigation menu, which is highlighted with a purple background.

A red arrow points to the 'Valutazione organizzativa' item in the expanded 'Valutazione Organizzativa' menu. The menu also includes 'Definizione obiettivi organizzativi' and 'Gestione gruppi per obiettivi'.

Apparirà la sotto indicata



Schermata 2

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Apri Menu UZIONE Durata sessione 20 minuti Sei colle Funzioni Aperte: Valutazione organizzativa

Valutazione Organizzativa » Valutazione organizzativa Chiudi Fun

Anno e Tipo schede:

Anno Valutazione: Tipo Valutazione:

Set livelli: Stato valutazione:

Finestra di osservazione

Da: A:

Periodo di svolgimento

Da: A:

Data di scadenza: Data di chiusura:

Valutatore

Matricola: Nominativo: Nascondi

Schede obiettivi

Filtri predefiniti: Nascondi

Cliccare sul menu a tendina “Anno e tipo di schede” ed apparirà come sotto indicato

Anno e Tipo schede:

Anno Valutazione: 2015 Valutazione su gruppo 2015 Valutazione su struttura Tipo Valutazione:

Cliccare su “2015 – Valutazioni su Gruppo” e apparirà la

Schermata 3

Valutazione Organizzativa » Valutazione organizzativa Chiudi Fun

Anno e Tipo schede: 2015_valutazione su gruppo

Anno Valutazione: 2015
Tipo Valutazione: Valutazione su gruppo

Set livelli: Valori amm. 0/80/100
Stato valutazione: Aperta

Finestra di osservazione

Da: 01/01/2015
A: 30/10/2015

Periodo di svolgimento

Da: 31/10/2015
A: 31/01/2015

Data di scadenza: 31/01/2015
Data di chiusura:

Valutatore

Matricola: 12345 Nominativo: Mario Rossi

Schede obiettivi

Filtri predefiniti: Nascondi

			Gruppo 1	12345 Mario Rossi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Gruppo 2	12345 Mario Rossi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Nel campo “Valutatore” appariranno il numero di matricola e il nominativo del Responsabile della Struttura. Nel campo “Schede Obiettivi” appariranno tutti i gruppi creati dal Responsabile della Struttura medesima.

Posizionarsi con il mouse sull’icona contraddistinta dal foglio bianco con il rombo verde e cliccarci sopra.



Filtri predefiniti: <input type="button" value="Tutti"/>							
Descrizione Gruppo Leader di Gruppo Risultato (%) Notificato il Valutato il Notif. chiusura il							
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Gruppo 1	12345 Mario Rossi			
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Gruppo 2	12345 Mario Rossi			

Apparirà la

Schermata 4



Apri Menu	DUZIONE	Durata sessione 20 minuti	Sei	Funzioni Aperte: Valutazione organizzativa	<input type="button" value="Chiudi Fun"/>
/alutazione Organizzativa » Valutazione organizzativa					
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Stampa report"/> <input type="button" value="Chiudi"/>					
Stato: Scheda in valutazione					
Riferimento valutazione					
Descrizione Gruppo: Gruppo 1					
Leader di Gruppo: 11111 - Giuseppe Bianchi					
<input type="button" value="Estrai Membri"/>					
Matr. Valutatore: 12345 Mario Rossi					
Nomin. Valutatore:					
Posizione org. Valutatore: Direttore - Dipartimento 01					
Date attività valutazione					
Notificato il: Valutato il:					
Notif. chiusura il:					
<input type="button" value="Dati valutatore"/> <input type="button" value="Schede di valutazione"/> <input type="button" value="Nas"/>					
Note valutatore:					

Cliccare prima su “Modifica” e poi su “Schede di valutazione” e apparirà la

Schermata 5



Apri Menu	Stampa report	Chiudi
Stato: Scheda in valutazione		
Riferimento valutazione		
Descrizione Gruppo: Gruppo		
Leader di Gruppo: 11111 - Giuseppe Bianchi		
<input type="button" value="Estrai Membri"/>		
Matr. Valutatore: 12345 Mario Rossi		
Nomin. Valutatore:		
Posizione org. Valutatore: Direttore - Dipartimento 01		
Date attività valutazione		
Notificato il: Valutato il: <input type="text"/>		
Notif. chiusura il:		
<input type="button" value="Dati valutatore"/> <input type="button" value="Schede di valutazione"/> <input type="button" value="Nas"/>		
Media Ponderata: No Risultato raggiunto: 0%		
Tipo		
Di gruppo		
<input type="button" value=""/>	Obiettivo KPI/KGI Risultato (%) Totale (%) Nota esplicativa val.	
<input type="button" value=""/>	Inserimento non assegnato 0,00	
<input type="button" value=""/>	dei dati	



Posizionarsi con il mouse sulla freccia grigia in basso a sinistra e cliccare. L'intero riquadro si colorerà di azzurro.

Dati valutatore		Schede di valutazione				
Media Ponderata: No		Risultato raggiunto: 0%				
		Tipo				
		Di gruppo				
	Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicativa val.	
	Inserimento dei dati	non assegnato		0,00		

Posizionarsi con il mouse sul *menu a tendina* “Risultato (%)” e cliccare. Appariranno le percentuali di raggiungimento dell’obiettivo.

Dati valutatore		Schede di valutazione				
Media Ponderata: No		Risultato raggiunto: 0%				
		Tipo				
		Di gruppo				
	Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicativa val.	
	Inserimento dei dati	non assegnato		0,00		

Cliccare quindi sul grado di raggiungimento dell’obiettivo che si sta valutando.

Si fa presente che è possibile visualizzare la descrizione dell’obiettivo assegnato al gruppo cliccando sulla “T” cerchiata di rosso.

Dopo aver inserito la percentuale di raggiungimento dell’obiettivo posizionarsi con il mouse sull’icona gialla presente nel campo “Nota esplicativa val.”.

Dati valutatore		Schede di valutazione				
Media Ponderata: No		Risultato raggiunto: 100%				
		Tipo				
		Di gruppo				
	Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicativa val.	
	Inserimento dei dati	non assegnato	100 - Raggiunto	100,00		

Apparirà la



Schermata 6

Missione: Completa l'inserimento del testo e clicca su **Applica** per aggiornare la form di compilazione
Caratteri rimanenti: 2000

Applica Annulla

Inserire le proprie valutazione inerenti l'obiettivo appena valutato e cliccare su **Applica**.

A tal riguardo si fa presente che l'inserimento di un testo in ordine al raggiungimento o meno degli obiettivi **è obbligatoria** per la valutazione finale che si sta eseguendo.

Dopo aver relazionato e cliccato su “Applica” la valutazione viene registrata dal sistema.
Cliccare quindi su “Salva tutto”



Dati valutatore Schede di valutazione

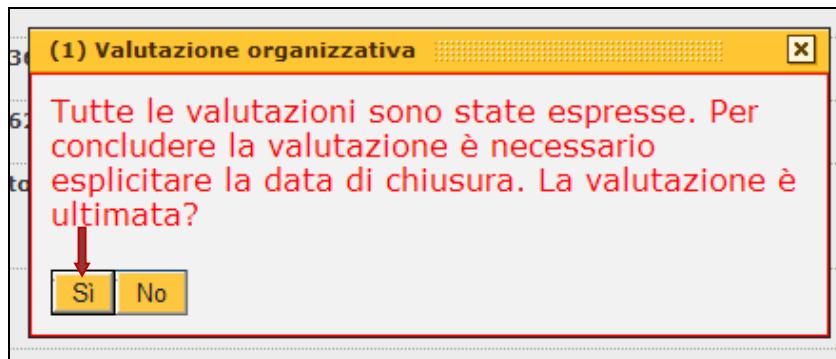
Media Ponderata: **No** Risultato raggiunto: **100%**

		Tipo			
		Di gruppo			
	Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicativa val.
	Inserimento dei dati	non assegnato	100 - Raggiunto	100,00	le unità di personale hanno

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Salva Tutto Applica Annulla

Apparirà il sottoindicato avviso, cliccare sul "Sì" per l'acquisizione definitiva della valutazione

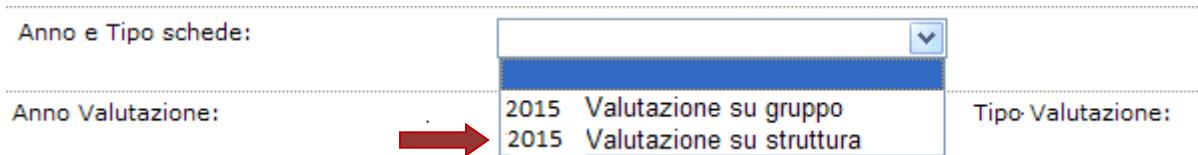


Cliccare quindi "Chiudi"



A questo punto ripetere la procedura appena descritta per gli altri obiettivi di gruppo, se presenti.

Dopo aver valutato tutti i gruppi, creati all'interno della Struttura che si dirige, tornare sul menu a tendina "Anno e Tipo schede" e selezionare "2015 – Valutazione su struttura"



Apparirà l'obiettivo di struttura che coinvolge tutto il personale afferente alla struttura medesima



Schermata 7

Anno e Tipo schede: 2015 Valutazione su struttura

Anno Valutazione: Valutazione su struttura

Set livello: Valori amm. 0/80/100

Stato valutazione: Aperta

Periodo di svolgimento

Da: 01/01/2015

A: 30/10/2015

Da: 31/10/2015

A: 31/01/2015

Data di scadenza: 31/01/2015

Data di chiusura:

Valutatore

Matricola: 12345

Nominativo: Mario Rossi

Schede obiettivi

Filtri predefiniti: Tutti

Unità Organizzativa	Responsabile di Struttura	Risultato (%)	Notificato il	Valutato il	Notif. chiusura il
0101 Dipartimento 01	12345 - Mario Rossi				

Eseguire la valutazione dell'obiettivo di struttura ripetendo la procedura descritta relativamente alla valutazione dei singoli gruppi

Servizio di help-desk

Si comunica, inoltre, che per eventuali problematiche relative all'autenticazione e all'accesso nel sistema U-GOV (smarrimento o reset della password, problematiche di accesso, etc) è presente un servizio di supporto raggiungibile al seguente numero di telefono:

06/4991(2)7999 Sig. Alessandro Petrucci – Sig. Daniele Minniti

Per eventuali problematiche, invece, relative alla procedura di assegnazione e di valutazione del personale è presente un account di posta elettronica: valutazionepersonale@uniroma1.it ed un supporto telefonico, che sarà disponibile dalle 10.00 alle 12.00 nei giorni lunedì-mercoledì-venerdì e dalle ore 14.30 alle 15.45 nei giorni martedì-giovedì, raggiungibile ai seguenti numeri di telefono:

06/4991(2)2126 Dott.ssa Micaela Derosa

06/4991(2)2092 Dott.ssa Carmela Luzzi;

Nel confidare nella fattiva collaborazione delle SS.LL. medesime, si coglie l'occasione per salutare cordialmente.

Cordiali saluti

F.to IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
(Dott. Fabrizio De Angelis)

M.D.