



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  
- 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  
- 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  
- Segreteria Particolare  
- Segreteria Tecnica  
Al Project Manager  
Al Responsabile Ufficio Organi Collegiali  
Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti  
Ai Direttori:  
Area affari istituzionali  
Area affari legali  
Area contabilità, finanza e controllo di  
gestione  
Area patrimonio e servizi economici  
Area 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
	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 effettuate 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.

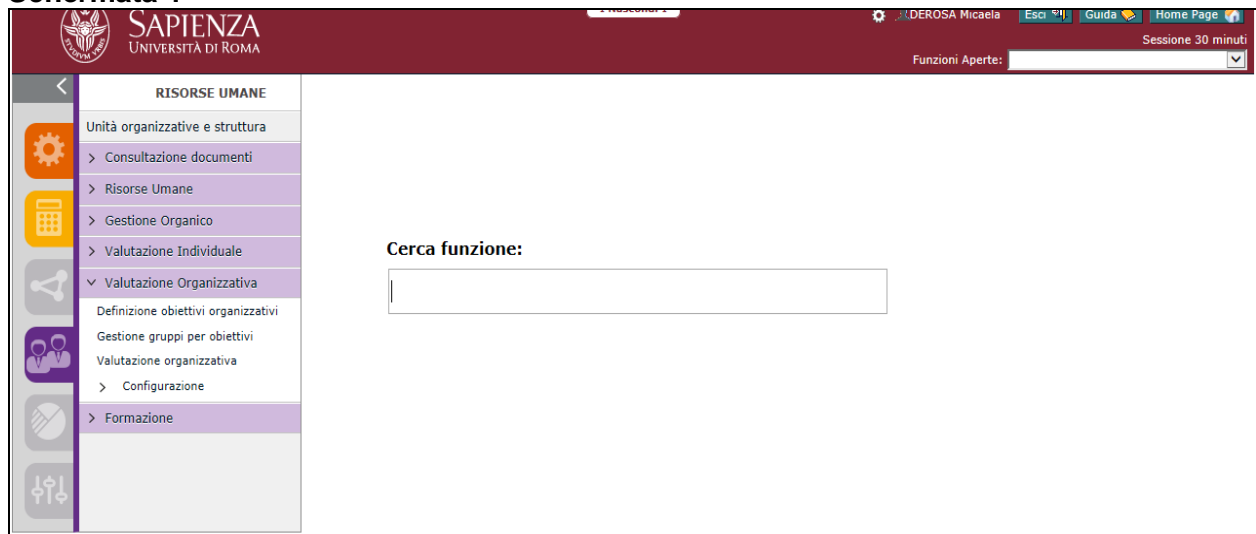
#### **Esempio di autenticazione U-GOV:**

Mario Rossi, email [mario.rossi@uniroma1.it](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"

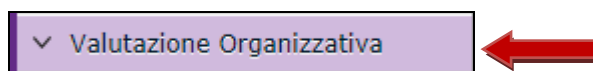
Dopo aver inserito le proprie credenziali si ha accesso al menù relativo e apparirà la seguente



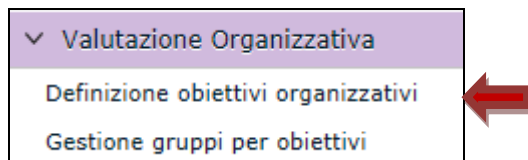
## Schermata 1



Cliccare su



E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi



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** N

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

**Schede obiettivi** N

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2015	<input type="text"/>		
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** N

\* 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** N

Nuovo

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** N

Cancella

\* 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:

Salva Tutto Applica Annulla



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 consolida.

### Schermata 3

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

Note Resp. Pos. Organizzativa:

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

“Nuovo”

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

Utente Na

Matricola: 01234 Nominativo: ROSSI MARIO

Matricola: 01234 Nominativo: Rossi Mario

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

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
			2015			
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** Na

Modifica Cancella Consolida Sollecita consol. Invia scheda a Leader Sollecita verif. intern. 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

Obiettivi

Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
------	-------------	---------

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

Obiettivo Verifiche intermedie

Cancella

\* Tipo: \* Descrizione: \* KPI/KGI: Finalità: \* Ordine: Note su obiettivo: Scade il: Budget: Euro: Risultato (%): Risultato ponderato (%): Note su valutazione:

Salva Tutto Applica 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**

[Filtra](#) [Annulla filtro](#) [Nuovo](#) [Stampa report](#) [Esporta elenco](#) [Sollecita consolidamento](#)

	Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Re
				2015		
+	Si	Valutazione su gruppo	D	2015	01234	Rc
+	Si	Valutazione su struttura	D		01234	Rc

[Prima pagina](#) [Pagina precedente](#) [Pagina 1](#) di 1 [Pagina successiva](#) [Ultima pagina](#) **Risultati** 1-2 di 2

**Dettaglio scheda**

[Modifica](#) [Cancella](#) [Consolida](#) [Stampa report](#) [Sollecita consolidamento](#)

Anno di riferimento: 2015 Tipo: **Valutazione su gruppo** [Gestisci Gruppo](#) [Estra](#)

\* 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**

[Nuovo](#)

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

[Prima pagina](#) [Pagina precedente](#) [Pagina 1](#) di 1 [Pagina successiva](#) [Ultima pagina](#) **Risultati** 1-1 di 1

**Obiettivo** **Verifiche intermedie**

[Cancella](#)

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

Dopo aver cliccato su “Gestisci Gruppo” apparirà la seguente



## Schermata 7



**Modifica** **Controlla membri** **Elenco personale** **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** **Nascondi**

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

**Filtra** **Annulla filtro**

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

**Nessun risultato trovato**

**Dettaglio membro** **Nascondi**

**Cessazione** **Subentro** **Trasferimento**

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

**Modifica** **Controlla membri** **Elenco personale** **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** **Nascondi**

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

**Filtra** **Annulla filtro**

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

**Nessun risultato trovato**

**Dettaglio membro** **Nascondi**

**Cessazione** **Subentro** **Trasferimento**

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:

**Salva Tutto** **Applica** **Annulla**





Apparirà quindi la seguente

## Schermata 8

Unità organizzative

Unità organizzativa Nascondi

Filtra Annulla filtro

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 Nascondi

Filtra Annulla filtro Seleziona tutti

	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Organico
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	1111	Rossi	Franco	01/12/1950	XXXXXXXXXXXXXX	
<input type="checkbox"/>	2222	Bianchi	Maria	25/03/1980	XXXXXXXXXXXXXX	
<input type="checkbox"/>	3333	Rossi	Filippo	31/01/1973	XXXXXXXXXXXXXX	
<input type="checkbox"/>	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 Nascondi

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

Nessun risultato trovato

Applica Annulla

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

Valutazione Organizzativa » Definizione obiettivi organizzativi

**Dettaglio gruppo**

Modifica Chiudi

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

Anno: 2015

\* Descr. Gruppo: Esempio: Gruppo di lavoro tecnico amministrativo 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

Filtra Annulla filtro

	Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio
	<input type="checkbox"/>		1111	Rossi	Franco	01/12/1950	xxxxxxxxxxxxxx	01/01/2013
	<input type="checkbox"/>		2222	Bianchi	Maria	25/03/1980	xxxxxxxxxxxxxx	01/01/2013
	<input type="checkbox"/>		3333	Rossi	Filippo	31/01/1973	xxxxxxxxxxxxxx	01/01/2013

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 2 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-3 di 4

**Dettaglio membro**

Cessazione Subentro Trasferimento

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:

Salva Tutto Applica Annulla

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 fleggere 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.: XXXXXXXXXXXXXXX

\* Data inizio: 01/01/2013 \* Data fine: 31/12/2013

Leader: ☒

Ruolo:

Afferenza org.:

In struttura: No Attività:

Commento su appartenenza al gruppo:

Salva Tutto Applica 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**

**Valutazione Organizzativa > Definizione obiettivi organizzativi**

Utente

Matricola: Nominativo:

Schede obiettivi

Filtra Annulla filtro Nuovo Stampa report Esporta elenco Sollecita consolidamento

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

**Dettaglio scheda**

Modifica Cancella Consolida Stampa report Sollecita consolidamento

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

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

Stato: Scheda in via di definizione Definita il: 20/02/2015 Ipervota il:

\* Matr. Resp.: Responsabile:

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

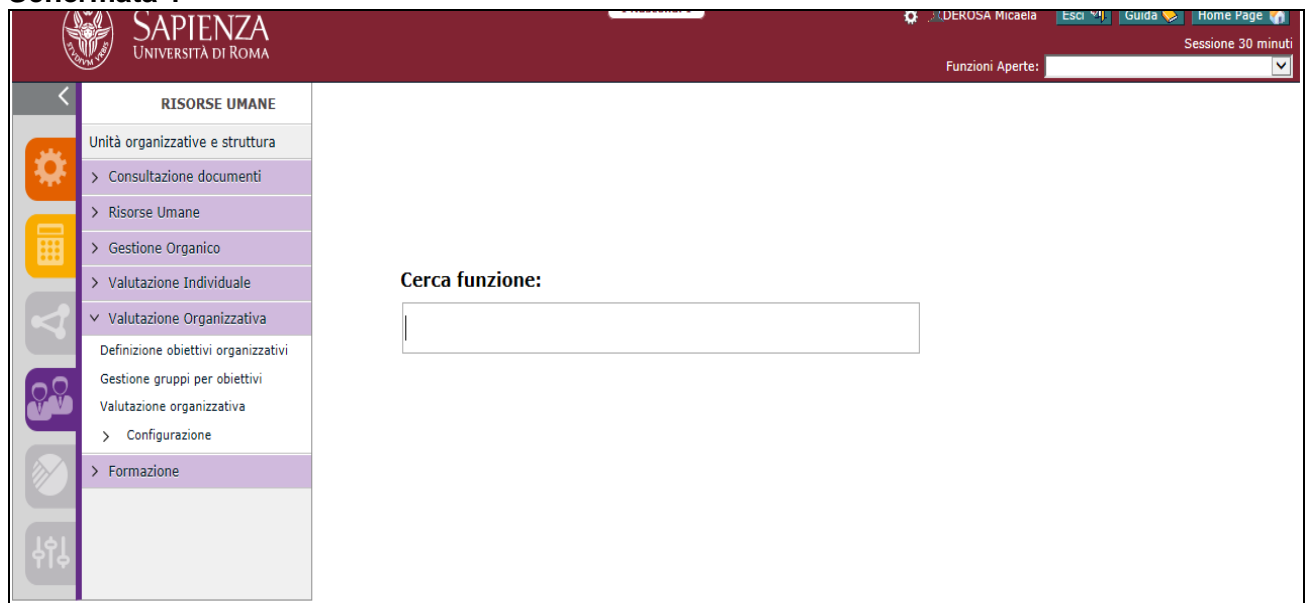
Si informano, inoltre, le SS.LL. che gli step di valutazione intermedia dovranno essere effettuati nelle seguenti date :

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

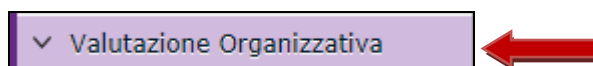
Ciò posto, al fine di rendere più agevole la sopraindicata valutazione anche in questo caso sono state predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

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

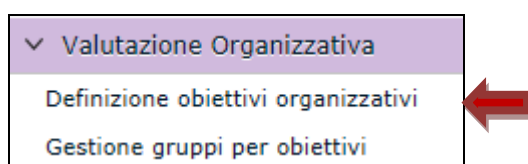
#### Schermata 1



Cliccare su



E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi



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

Valutazione Organizzativa = Definizione obiettivi organizzativi

Utente:

Nominativo: ROSSI Mario

Schede obiettivi

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	2015	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
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

Pagina 1 di 3   Risultati 1-3 di 6

Dettaglio scheda

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

Valutazione Organizzativa - Definizione obiettivi organizzativi

Utente: **ROSSI Mario**

Matricola: **12345**

Schede obiettivi

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

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

Dettaglio scheda

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

Descrizione Gruppo: **GRUPPO 1**

Stato: **Scheda consolidata** | Definita il: **20/02/2015** | Approvata il:

Matr. Resp.: **12345** | Responsabile: **Rossi Mario**

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

Note Resp. Pos. Organizzative:

Note ufficio sviluppo:

Obiettivi

Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di gruppo	xxxxxx	Non definito

Obiettivo **Verifiche intermedie**

Cancella

Tipo: **Di gruppo**

Descrizione: **cccccc**

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:

Salva Tutto | Applica | 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	[dropdown]	

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	Data di m
20/04/2015	[dropdown menu open]		

0  
80  
100

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.



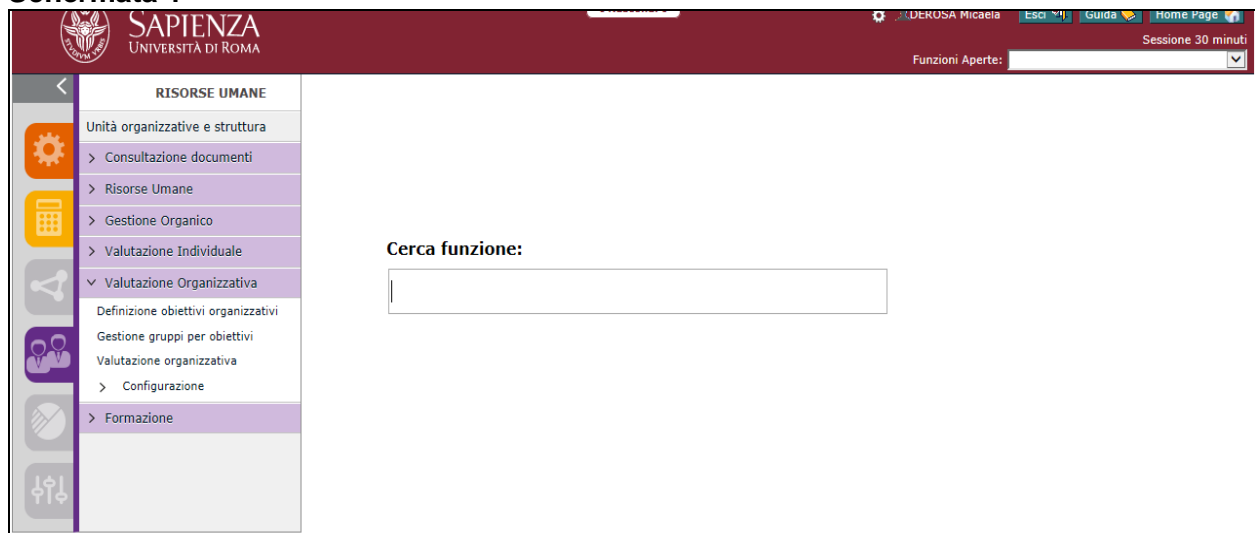
## Valutazione finale obiettivi di gruppo e di struttura anno 2015

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.

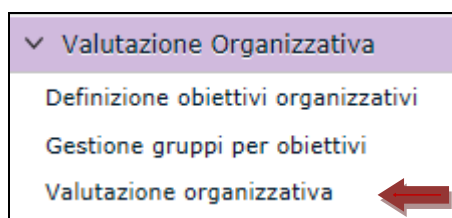
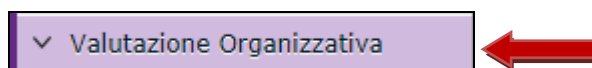
**La valutazione decorrerà dal 15.12.2015 al 15.01.2016.**

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



Cliccare su



Apparirà la sotto indicata




## Schermata 2

**SAPIENZA** UNIVERSITÀ DI ROMA

Home Page

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

Valutazione Organizzativa » **Valutazione organizzativa**

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:

**Schede obiettivi**

Filtri predefiniti: Tutti 

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**

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: Tutti 

			Gruppo 1 		12345 Mario Rossi				
			Gruppo 2 		12345 Mario Rossi				



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: <span>Tutti</span>							
		Descrizione Gruppo		Leader di Gruppo	Risultato (%)	Notificato il	Valutato il
		Gruppo 1		12345 Mario Rossi			
		Gruppo 2		12345 Mario Rossi			

Apparirà la

#### Schermata 4

Apri Menu DUZIONE Durata sessione 20 minuti Sei c Funzioni Aperte: Valutazione organizzativa

Valutazione Organizzativa » Valutazione organizzativa Chiudi Fun

Modifica Stampa report Chiudi

Stato: **Scheda in valutazione**

**Riferimento valutazione**

Descrizione Gruppo: **Gruppo 1**

Leader di Gruppo: **11111 - Giuseppe Bianchi**

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:

Dati valutatore Schede di valutazione Nas

Note valutatore:

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

#### Schermata 5

Modifica Stampa report Chiudi

Stato: **Scheda in valutazione**

**Riferimento valutazione**

Descrizione Gruppo: **Gruppo**

Leader di Gruppo: **11111 - Giuseppe Bianchi**

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:

Dati valutatore Schede di valutazione Nas

Media Ponderata: **No** Risultato raggiunto: **0%**

		Tipo			
		Di gruppo			
	Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.
	Inserimento dei dati	non assegnato		0,00	



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

Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.
Inserimento dei dati	non assegnato	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	

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

Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.
Inserimento dei dati	non assegnato	<input type="text" value="0,00"/>	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 esplicitiva val.”.

Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.
Inserimento dei dati	non assegnato	100 - Raggiunto	100,00	

Apparirà la



## Schermata 6

Nomin. Valut.  
Posizione org.  
Date attiv.  
Notificato il:  
Notif. chiusur.  
Dati valuta.  
Media Ponder

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

Salva 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"



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

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

**(1) Valutazione organizzativa**

Tutte le valutazioni sono state espresse. Per concludere la valutazione è necessario esplicitare la data di chiusura. La valutazione è ultimata?

**Sì** **No**

Cliccare quindi “Chiudi”

**Modifica** **Stampa report** **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”

Anno e Tipo schede:

Anno Valutazione: 2015 Valutazione su gruppo  
2015 Valutazione su struttura

Tipo Valutazione:

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



**Schermata 7**

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 procedure di assegnazione e di valutazione del personale è presente un account di posta elettronica: [valutazionepersonale@uniroma1.it](mailto: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.