



Prot. n. 0013294
del 04/03/2014
Classif. I/10

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
Al Responsabile della Segreteria del Direttore
Generale
Al Project Manager
Al Responsabile della Segreteria Pro Rettore
Vicario e pro Rettori
Alla Segreteria del CdA
Alla Segreteria del SA
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Alla Segreteria del Collegio dei Sindaci
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
Al Responsabile Ufficio Supporto Strategico e
Programmazione
Al Responsabile Ufficio Comunicazione



AI	Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
AI	Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
AI	Responsabile dell' Ufficio Prevenzione e Protezione
AI	Responsabile del Laboratorio Chimico per la Sicurezza
AI	Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
AI	Direttore del CeRSITeS

Oggetto: Assegnazione obiettivi di struttura e di gruppo 2014

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, Segretario amministrativo Facoltà/Dipartimento/Centro, 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 2014

Gli obiettivi di gruppo e di struttura dovranno essere assegnati e inseriti nella procedura U-GOV **entro e non oltre il 28.03.2014.**

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"

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

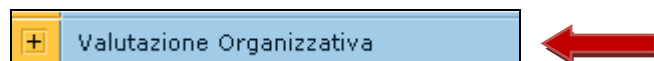
Coloro che ne fossero sprovvisti, oppure che fanno uso di account non rispondenti alla convenzione [nome.cognome@uniroma1.it], possono provvedere facendo espressa richiesta di creazione di una casella di posta elettronica al seguente link:

<http://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?OpenForm> predisposto

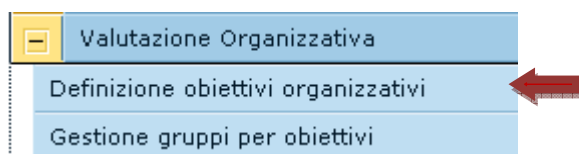
Dopo aver inserito le proprie credenziali si ha accesso al menù relativo e apparirà la seguente

**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 (2014) e che quindi non è necessario reinserirlo.

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



Schermata 2

Verifiche intermedie:	Si	N. Verifiche:	2	Media Ponderata:	No	Risultato (%):	
Note Resp. Pos. Organizzativa:	XXXXX						
Note ufficio sviluppo:	XXXXX						
Obiettivi Nascondi							
Nuovo							
	Tipo	Descrizione	KPI/KGI				
	Di struttura	x	Non assegnato				
Prima pagina Pagina precedente Pagina <input type="text" value="1"/> di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1							
Obiettivo Verifiche intermedie Nascondi							
Cancella							
Tipo:	Di struttura	Descrizione:	x				
KPI/KGI:	Non assegnato						
Finalità:							
Ordine:	1	Note su obiettivo:					
Scade il:	31/12/2013	Budget:	No	Euro:			
Risultato (%):		Risultato ponderato (%):	0,00	Note su valutazione:			

e apparirà la seguente



Schermata 3

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
Si	Valutazione su struttura	D	2014	01234	Rossi Mario	1

Prima pagina

Pagina precedente

Pagina 1 di 1

Pagina successiva

Ultima pagina

Risultati 1-1 di 1

Dettaglio scheda

N

Modifica

Cancella

Consolida

Sollecita consol.

Sollecita verif. interm.

Stampa report

* Anno di riferimento: 2014

* Tipo: Valutazione su struttura

* Unità Organizzativa: 282163

Denominazione: AREA FACOLTA' DIPARTIMENTO/CENTRO/STRUTTURA DI AFFERENZA

Stato: Scheda in via di definizione

Definita il: 01/01/2014

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: 31/12/2014

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 2014.

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 4** dove il Responsabile di Struttura dovrà procedere a cliccare il pulsante consolida.

Schermata 4

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	2013	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: 2013 Tipo: Valutazione su struttura

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

Stato: Scheda in via di definizione Definita il: 18/02/2013 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 5

Valutazione Organizzativa » Definizione obiettivi organizzativi Chiudi F

Utente Na

Matricola: 01234 Nominativo: ROSSI MARIO

Matricola: 01234 Nominativo: Rossi Mario

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su struttura	D	2014	01234	ROSSI MARIO	1

Pagina 1 di 1 Risultati 1-1 di 1

Dettaglio scheda Na

* Anno di riferimento: 2014 * Tipo: Valutazione su gruppo

* Descrizione Gruppo:

Stato: Scheda in via di definizione Definita il: 01/01/2014 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
------	-------------	---------

Nessun risultato trovato

Obiettivo **Verifiche intermedie**

Tipo: Descrizione:

KPI/KGI:

Finalità:

Ordine: Note su obiettivo:

Scade il: Budget: No Euro:

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



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 6

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 (%): 0,00 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 7

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
				2014		
▶	Si	Valutazione su gruppo	D	2014	01234	Re
▶	Si	Valutazione su struttura	D	2014	01234	Re

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: 2014 Tipo: Valutazione su gruppo ➔ Gestisci Gruppo Estrai

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

Stato: Scheda in via di definizione Definita il: 19/02/2014 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	Esempio: 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: 31/12/2013 Budget: No Euro:

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




Dopo aver cliccato su “Gestisci Gruppo” apparirà la seguente

Schermata 8

Valutazione Organizzativa » **Definizione obiettivi organizzativi**

Dettaglio gruppo

 **Modifica** **Chiudi**

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

Anno: 2014





* 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  Carica da UO  Esporta elenco


 Filtra  Annulla filtro

Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita
					

Nessun risultato trovato

Dettaglio membro

 Cessazione  Subentro  Trasferimento

Note Resp. Pos. Organizzativa: 

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: 

Cliccare su “Modifica” e dopo su “Carica da UO”, che permetterà di caricare tutto il personale afferente alla Struttura con la comparsa della



Schermata 9

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, 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 10

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA LUZZI Carmela Home Page

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: **2014**

* 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

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

Prima pagina 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 fleggere il quadratino del *Leader di Gruppo* così come specificato nella seguente



Schermata 11

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: ☒

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 12

Apri Menu Durata sessione 30 minuti Sei collegat Funzioni Aperte: Definisce

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	Nu
Si	Valutazione su gruppo	D	2014	01234	Rossi Mario	
Si	Valutazione su struttura	C	2014	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: 2013 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: 20/02/2014 iprovata il:

* Matr. Resp.: Responsabile:

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

Note Resp. Pos. Organizzativa:

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

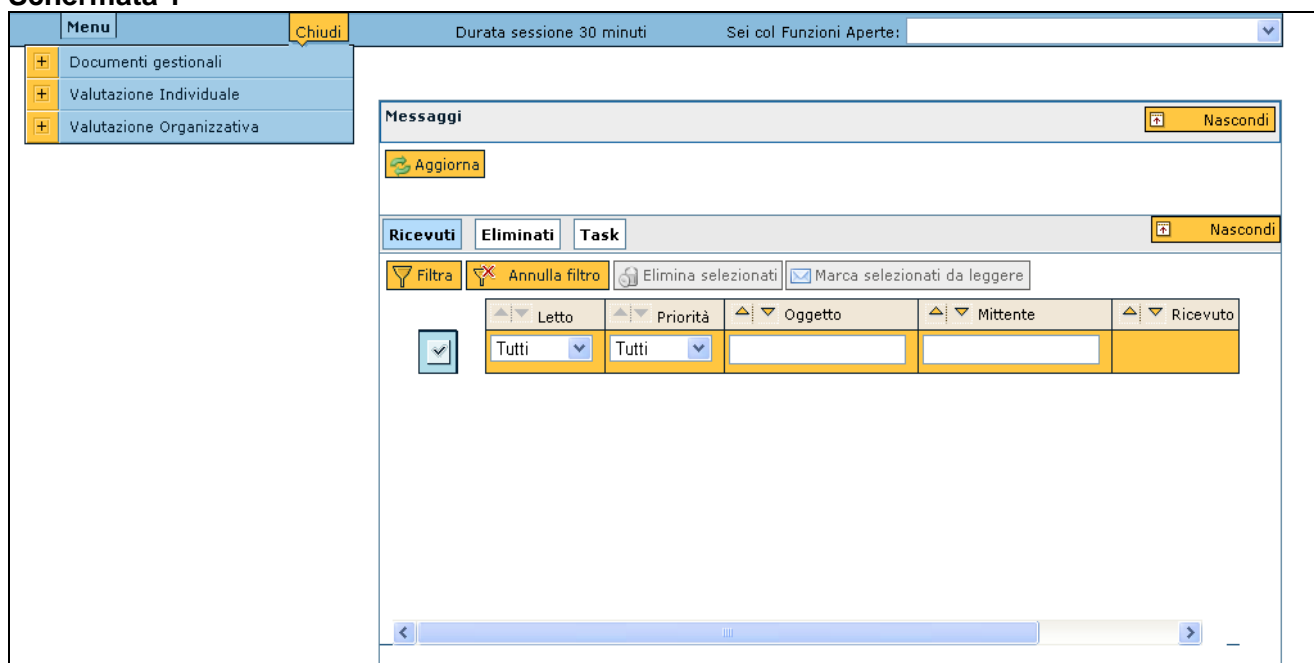
Si informano, inoltre, le SS.LL. che gli *step* di valutazione intermedia dovranno essere effettuati nelle seguenti date :

- primo *step* dal **22.04.2014 al 08.05.2014**
- secondo *step* dal **18.08.2014 al 09.09.2014**

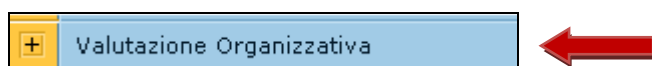
Ciò posto, al fine di rendere più agevole la sopraindicata valutazione anche in questo caso sono state predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

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

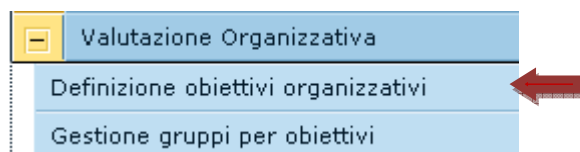
Schermata 1



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: **ROSSI Mario** (Matricola: 12345)

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 gruppo	C	2014	12345	Rossi Mario	1
Si	Valutazione su gruppo	C	2014	12345	Rossi Mario	1
Si	Valutazione su struttura	C	2014	12345	Rossi Mario	1

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 3 | Pagina successiva | Ultima pagina | Risultati 1-3 di 8

Dettaglio scheda

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

Valutazione Organizzativa - Definizione obiettivi organizzativi

Utente: Matricola: 12345 Nominativo: ROSSI Mario

Schede obiettivi

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

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su gruppo	C	2014	12345	Rossi Mario	1
Si	Valutazione su gruppo	C	2014	12345	Rossi Mario	1
Si	Valutazione su struttura	C	2014	12345	Rossi Mario	1

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 3 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-3 di 8

Dettaglio scheda

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

Anno di riferimento: 2014 Tipo: Valutazione su gruppo

Descrizione Gruppo: GRUPPO 1

Stato: Scheda consolidata Definita il: 01/01/2014 Approvata il:

Matr. Resp.: 1234 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	xxxxxx	Non definito

Obiettivo Verifiche intermedie

Cancella

Tipo: Di gruppo

Descrizione: cccccc

KPI/KGI: Non definito

Finalità:

Ordine: 1

Note su obiettivo:

Scade il: 31/12/2014 Budget: Euro:

Risultato (%): Risultato ponderato 0,00 (%)

Note su valutazione:

Salva Tutto Applica Annulla



Cliccare su valutazioni 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** [Nascondi]

Nuovo

Data verifica *	Perc.Ragg.to *	Commento	Data di modifica	Uten
00/00/2014				

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

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
00/00/2014	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 2014

Infine sarà necessario dare corso alla fase finale di valutazione degli obiettivi di gruppo e di struttura assegnati per l'esercizio finanziario 2014 al personale di ctg D, C, B, come da Contratto Collettivo Integrativo del 16.11.2010 e successivo Atto Aggiuntivo del 16.11.2011.

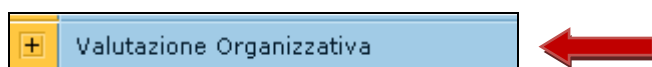
La valutazione decorrerà dal 15.12.2014 al 16.01.2015.

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

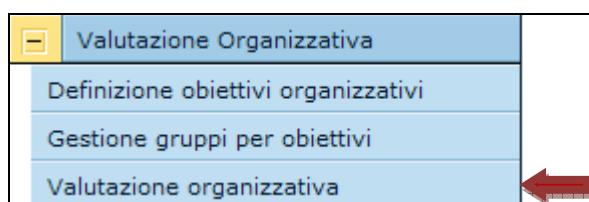
Schermata 1

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a 'Menu' section with three items: 'Documenti gestionali', 'Valutazione Individuale', and 'Valutazione Organizzativa'. The 'Valutazione Organizzativa' item is highlighted. On the right, there is a 'Messaggi' section with a 'Nascondi' button. Below it, there is an 'Aggiorna' button. Further down, there is a 'Ricevuti' section with 'Eliminati' and 'Task' tabs. Below these tabs, there are buttons for 'Filtra', 'Annulla filtro', 'Elimina selezionati', and 'Marca selezionati da leggere'. Below these buttons, there is a table with columns: 'Letto', 'Priorità', 'Oggetto', 'Mittente', and 'Ricevuto'. The 'Letto' column has a dropdown menu with 'Tutti' selected. The 'Priorità' column has a dropdown menu with 'Tutti' selected. The 'Oggetto' and 'Mittente' columns have input fields. The 'Ricevuto' column has a dropdown menu. At the bottom, there is a pagination bar with a blue bar and a right arrow.

Cliccare su



Si aprirà un elenco e si dovrà cliccare su Valutazione Organizzativa



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:  2014 Valutazione su gruppo
2014 Valutazione su struttura

Tipo Valutazione:

Cliccare su “2014 – Valutazioni su Gruppo” e apparirà la

Schermata 3

Valutazione Organizzativa » **Valutazione organizzativa**

Anno e Tipo schede: 2014 valutazione su gruppo

Anno Valutazione: 2014
Tipo Valutazione: Valutazione su gruppo

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

Finestra di osservazione

Da: 01/01/2014
A: 30/10/2014

Periodo di svolgimento

Da: 31/10/2014
A: 31/01/2014

Data di scadenza: 31/01/2014
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:		Tutti					
		Descrizione Gruppo	Leader di Gruppo	Risultato (%)	Notificato il	Valutato il	Notif. chiusura 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

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

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**

Nomin. Valutatore: **Mario Rossi**

Posizione org. Valutatore: **Direttore - Dipartimento 01**

Date attività valutazione

Notificato il: Valutato il:

Notif. chiusura il:

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 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 - Non raggiunto 80 - Parz. raggiunto 100 - Raggiunto	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."

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"



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

Media Ponderata: No Risultato raggiunto: 100%

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 “2014 – Valutazione su struttura”

Anno e Tipo schede:

Anno Valutazione: 2014 Valutazione su gruppo 2014 Valutazione su struttura Tipo Valutazione:

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

**Schermata 7**

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 procedure 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;

06/4991(2)2149 Sig.ra Fabiola Fatello;

06/4991(2)2349 Dott.ssa Serena Manicuti;

06/4991(2)2150 Sig. Siddharta De Marinis

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.