



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 Direttore del Centro di Medicina  
Occupazionale  
Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per  
la Sicurezza  
Al Responsabile dell' Ufficio Prevenzione e  
Protezione  
Al Responsabile Centro Servizi Sede Pontina



## **Oggetto: Assegnazione obiettivi di struttura e di gruppo 2013.**

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.

In merito è opportuno evidenziare che l'Amministrazione ha avviato, già da tempo, il processo di informatizzazione dell'organico d'Ateneo e dei corrispondenti ruoli professionali del personale universitario (carriere, emolumenti, curriculum, incarichi)..

In quest'ottica rientra anche il ciclo di gestione dell'assegnazione e valutazione degli obiettivi del personale tecnico-amministrativo, in quanto ai sensi del D. Lgs. 150/2009 le pubbliche amministrazioni devono adottare modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni del personale.

Ciò posto, l'Amministrazione ha adottato, a decorrere dall'esercizio finanziario 2013, per la definizione degli obiettivi di gruppo e di struttura, una nuova piattaforma informatica attraverso il sistema *Cineca U-gov*, che consentirà di sviluppare nel tempo un processo di valutazione organizzativa e individuale al fine di ottenere risultati significativi in termini di efficacia e di efficienza.

### **Principi Generali**

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.

Relativamente ai gruppi di lavoro si fa presente che lo stesso di lavoro 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, che 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.

### **Emolumenti correlati alla produttività collettiva**

In merito, si ritiene opportuno evidenziare che tale indennità è appunto correlata all'assegnazione degli obiettivi di gruppo e di struttura all'inizio di ogni esercizio finanziario. Lo stesso Contratto Collettivo Integrativo del 16.11.2010, peraltro pubblicato sul sito web d'Ateneo, in calce alla disciplina dell'istituto della produttività collettiva, evidenzia le modalità di erogazione del salario accessorio collegato all'istituto in oggetto che, in caso di pieno raggiungimento dell'obiettivo nella valutazione di fine anno prevede il riconoscimento/corresponsione della mensilità di gennaio unitariamente a quella di dicembre.



Solo per l'anno 2012 vi è stata una mensilità aggiuntiva, erogata nel mese di gennaio 2012 e correlata alla previsione eccezionale dell'assegnazione degli obiettivi di struttura e di gruppo 2012 a decorrere dal 1° dicembre 2011, così come previsto dall'Atto Aggiuntivo del 16.11.2011.

### **Istruzioni operative**

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:**

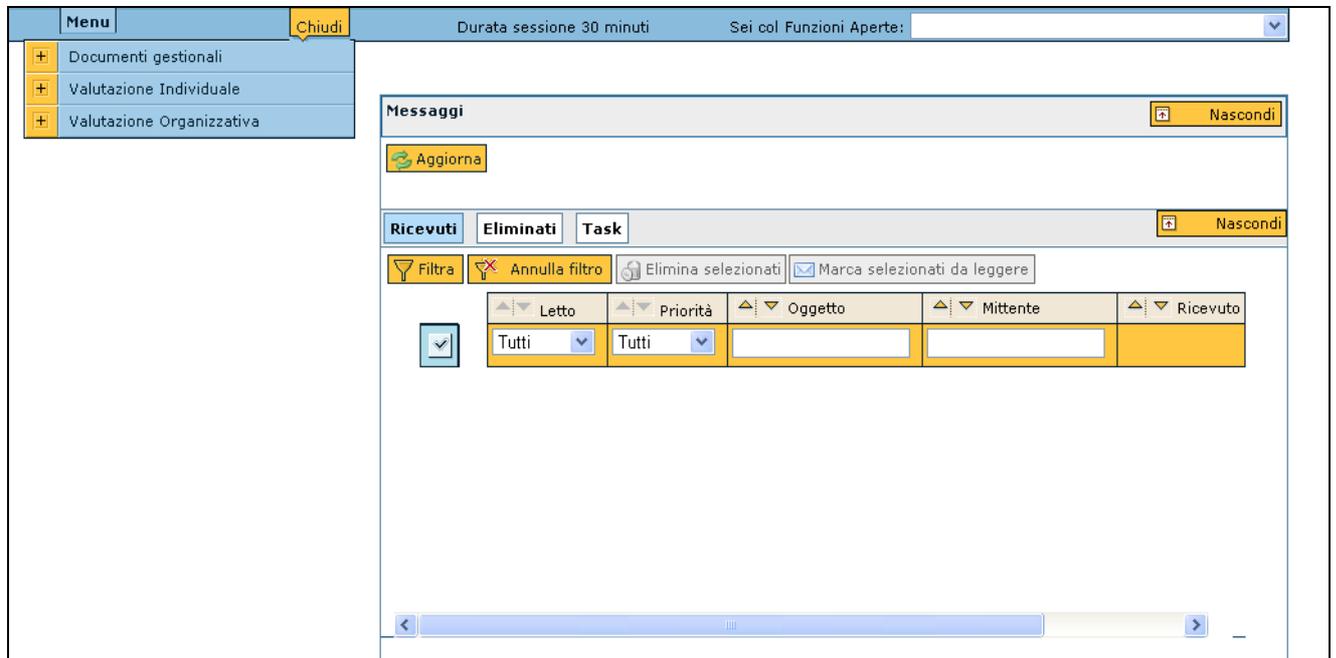
Mario Rossi, email [mario.rossi@uniroma1.it](mailto:mario.rossi@uniroma1.it) con password dell'account di posta "123456", si autentica inserendo come nome utente [mario.rossi@uniroma1.it](mailto:mario.rossi@uniroma1.it) e come password "123456"

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

Coloro che ne fossero sprovvisti, oppure che fanno uso di account non rispondenti alla convenzione [[nome.cognome@uniroma1.it](mailto: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**

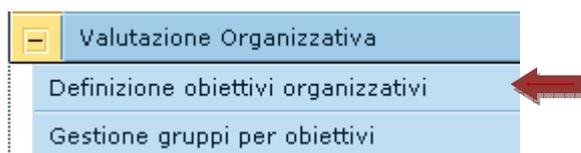
Dopo aver messo le proprie credenziali si ha accesso al menù relativo e apparirà la seguente **Schermata 1**



Cliccare su



E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi



Apparirà la sotto indicata schermata **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.

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



Apri Menu ente PRODUZIONE Durata se Funzioni Aperte: (2) Definizione obiettivi organizzativi

Valutazione Organizzativa » (2) Definizione obiettivi organizzativi Chiudi Funzione

Utente Nascondi

Matricola: 01234 Nominativo: Rossi Mario

Schede obiettivi Nascondi

Filter Annulla filtro Nuovo Stampa report Esporta elenco Sollecita consolidamento

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su struttura	D	2013	01234	Rossi Mario	1

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

Dettaglio scheda Nascondi

Modifica Cancella Consolida Stampa report Sollecita consolidamento

Anno di riferimento: 2013 Tipo: Valutazione su struttura

\* Unità Organizzativa: 0000000 Denominazione: nome della Struttura (Area, Facoltà, Dipartimento, Centro)

Stato: Scheda in via di definizione Definita il: 24/01/2013 Approvata il:

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

Note Resp. Pos. Organizzativa: xxxxx

Note ufficio sviluppo: xxxxxx

Obiettivi Nascondi

Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di struttura	x	Non assegnato

Prima pagina Pagina precedente Pagina 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



Apri Menu | Sei collegato all'ambiente PRODU2 Funzioni Aperte: (2) Definizione obiettivi organizzativi

Valutazione Organizzativa » (2) Definizione obiettivi organizzativi Chiudi Funzione

Utente Nascondi

Matricola: 01234 Nominativo: Rossi Mario

Schede obiettivi Nascondi

Filtra Annulla filtro Nuovo Stampa report Esporta elenco Sollecita consolidamento

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su struttura	D	2013	01234	Rossi Mario	1

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

Dettaglio scheda Nascondi

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: xxx

Note ufficio sviluppo: xxxx

Obiettivi Nascondi

Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di struttura	x	non assegnato

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

Obiettivo Verifiche intermedie

Cancella

\* Tipo: Di struttura \* Descrizione: x

\* KPI/KGI: non assegnato

Finalità:

\* Ordine: 1 Note su obiettivo:

Scade il: 31/12/2013 Budget: Euro:

Risultato (%): Risultato 0,00 Note su

Procedere a riempire il campo descrizione con l'obiettivo di struttura da assegnare al personale per l'esercizio finanziario 2013.  
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.

Apri Menu Sei collegato all'ambiente PRODUZIONE Funzioni Aperte: Definizi

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.

Consolidato l'obiettivo di struttura procedere ad assegnare gli obiettivi di gruppo cliccando su "Nuovo" dalla schermata sopra richiamata e apparirà la **Schermata 5**



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

Valutazione Organizzativa » **Definizione obiettivi organizzativi**

**Utente**

Matricola: **038949** Nominativo: **DE ANGELIS Fabrizio**

**Schede obiettivi**

Filtera Annulla filtro Nuovo Stampa report Esporta elenco Sollecita consolidamento

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Nu
Si	Valutazione su struttura	C	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 gruppo **Gestisci Gruppo** **Estrai Membri**

\* Descrizione Gruppo:

Stato: **Scheda in via di definizione** Definita il: 20/02/2013 Approvata il:

\* Matr. Resp.: 0123 Responsabile: Rossi Mario

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

Note Resp. Pos. Organizzativo:

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 6**



**Obiettivi** Nascondi

**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** Nascondi

\* Tipo:  \* Descrizione:

\* KPI/KGI:

Finalità:

\* Ordine:  Note su obiettivo:

Scade il:  Budget:  Euro:

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

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**



Apri Menu ambiente PRODUZIONE Durz Funzioni Aperte: Definizi

Valutazione Organizzativa » **Definizione obiettivi organizzativi**

**Utente**

Matricola: 01234 Nominativo: Rossi Mario

**Schede obiettivi**

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Nu
Si	Valutazione su gruppo	D	2013	01234	Rossi Mario	
Si	Valutazione su struttura	D	2013	01234	Rossi Mario	

Pagina 1 di 1
 

**Risultati** 1-2 di 2

**Dettaglio scheda**

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: 19/02/2013 Approvata il:

\* Matr. Resp.: 01234 Responsabile: Rossi Mario

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

Note Resp. Pos. Organizzativa:

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: 31/12/2013 Budget: No Euro:

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

Dopo aver cliccato su "Gestisci Gruppo" apparirà la seguente **Schermata 8**



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

Valutazione Organizzativa » **Definizione obiettivi organizzativi**

**Dettaglio gruppo**

Modifica Chiudi

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

Anno: 2013

\* 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	Cod. fis.	Data inizio

**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 type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	1111	Rossi	Franco	01/12/1950	xxxxxxxxxxxxxx
<input checked="" type="checkbox"/>	2222	Bianchi	Maria	25/03/1980	xxxxxxxxxxxxxx
<input checked="" type="checkbox"/>	3333	Rossi	Filippo	31/01/1973	xxxxxxxxxxxxxx
<input checked="" type="checkbox"/>	4444	Neri	Maurizio	12/12/1966	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

A questo 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**

Modifica Chiudi

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

Anno: **2013**

\* Descr. Gruppo:

Stato: **Scheda in via di definizione**

Matr. Leader: \_\_\_\_\_ Cognome Leader: \_\_\_\_\_ Nome Leader: \_\_\_\_\_

Matr. Valutatore: \_\_\_\_\_ Nomin. Valutatore: \_\_\_\_\_

**Membr**

Nuovo Importa da File Carica da UO Esporta elenco

Filtra Annulla filtro

Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	No	1111	Rossi	Franco	01/12/1950	XXXXXXXXXXXXXX	01/01/2013
<input type="checkbox"/>	No	2222	Bianchi	Maria	25/03/1980	XXXXXXXXXXXXXX	01/01/2013
<input type="checkbox"/>	No	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 fleggare 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.: xxxxxxxxxxxxxxxx

\* 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**

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

Valutazione Organizzativa > **Definizione obiettivi organizzativi**

Utente

Matricola: Nominativo:

Schede obiettivi

Filter Annulla filtro Nuovo Stampa report Esporta elenco Sollecita consolidamento

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Nu
Si	Valutazione su gruppo	D	2013	01234	Rossi Mario	
Si	Valutazione su struttura	C	2013	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: **20/02/2013** Approvata 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.



Nell'eventualità che il Responsabile di Struttura volesse importare i gruppi di lavoro già formati nell'anno 2012, nell'assegnazione dell'obiettivo di gruppo non dovrà utilizzare il tasto "Carica da UO" per selezionare il personale, ma dovrà collegarsi alla procedura utilizzata nell'esercizio finanziario 2012 attraverso il seguente link: <http://servizi.uniroma1.it/rilevazioneobiettivi/responsabile> digitando come username nome spazio cognome e come password quella utilizzata per l'accesso alla posta elettronica. Una volta entrati nella procedura utilizzata per l'esercizio finanziario 2012 selezionare il gruppo e/o i gruppi di lavoro 2012 e apparirà la seguente **Schermata**

CHI SIAMO  
DOVE SIAMO  
GOVERNO  
AMMINISTRAZIONE  
▶ Direttore generale  
▶ Uffici amministrativi  
▶ Ripartizione II Personale

ESCI

CONTATTI  
Ripartizione II Personale  
SETTORE I AFFARI GENERALI  
Micaela Derosa  
Maria Talerico  
Roberto Pateño  
Siddharta De Marinis  
Serena Manicuti

Telefoni  
0649912149 (22149)  
0649912150 (22150)  
0649912349 (22349)  
0649912092 (22092)  
0649912126 (22126)

Email  
segreteria

Sede  
Città universitaria  
Piazzale Aldo Moro 5  
00185 Roma

Home > Ateneo > Amministrazione > Valutazione obiettivi di gruppo

### VALUTAZIONE OBIETTIVI DI GRUPPO

BENVENUTO: Responsabile di Struttura

[Ritorna](#)

#### DATI DEL GRUPPO

Denominazione (obbligatoria) Direzione e didattica

#### OBIETTIVI 2012

Obiettivo	Seleziona
Avviamento delle procedure per il protocollo informatico nel Dipartimento di Fisica	<input type="button" value="Apri"/>

#### OBIETTIVI 2011

Obiettivo	Seleziona
Informatizzazione e gestione dei dati relativi al personale strutturato e non strutturato (laureandi, dottorandi, specializzandi, assegnisti, borsisti, professori visitatori, frequentatori, dipendenti altri enti di ricerca) per l'accesso ai servizi del Dipartimento di Fisica (magazzino, biblioteca, rete informatica e account di posta elettronica). Progressiva analisi delle criticità	<input type="button" value="Apri"/>

Descrizione generale del gruppo (facoltativa) Direzione, didattica, uffici dottorato e assegni

#### DATI DEL LEADER DEL GRUPPO

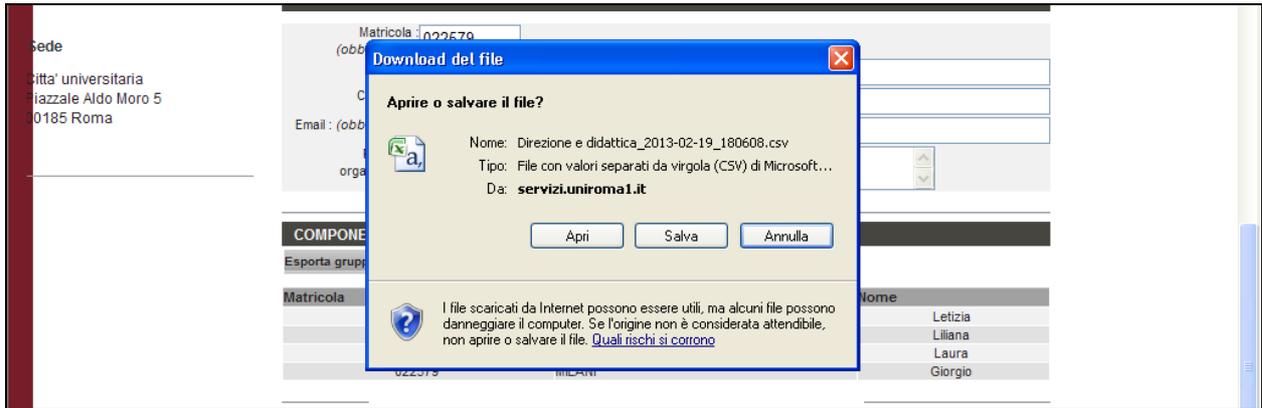
Matricola (obbligatoria) 2222  
Nome Bianchi  
Cognome Mario  
Email (obbligatoria) mario.bianchi@uniroma1.it  
Posizione organizzativa

#### COMPONENTI (INSERIRE ANCHE IL LEADER DI GRUPPO SE NON EP)

[Esporta gruppi per U-GOV](#)

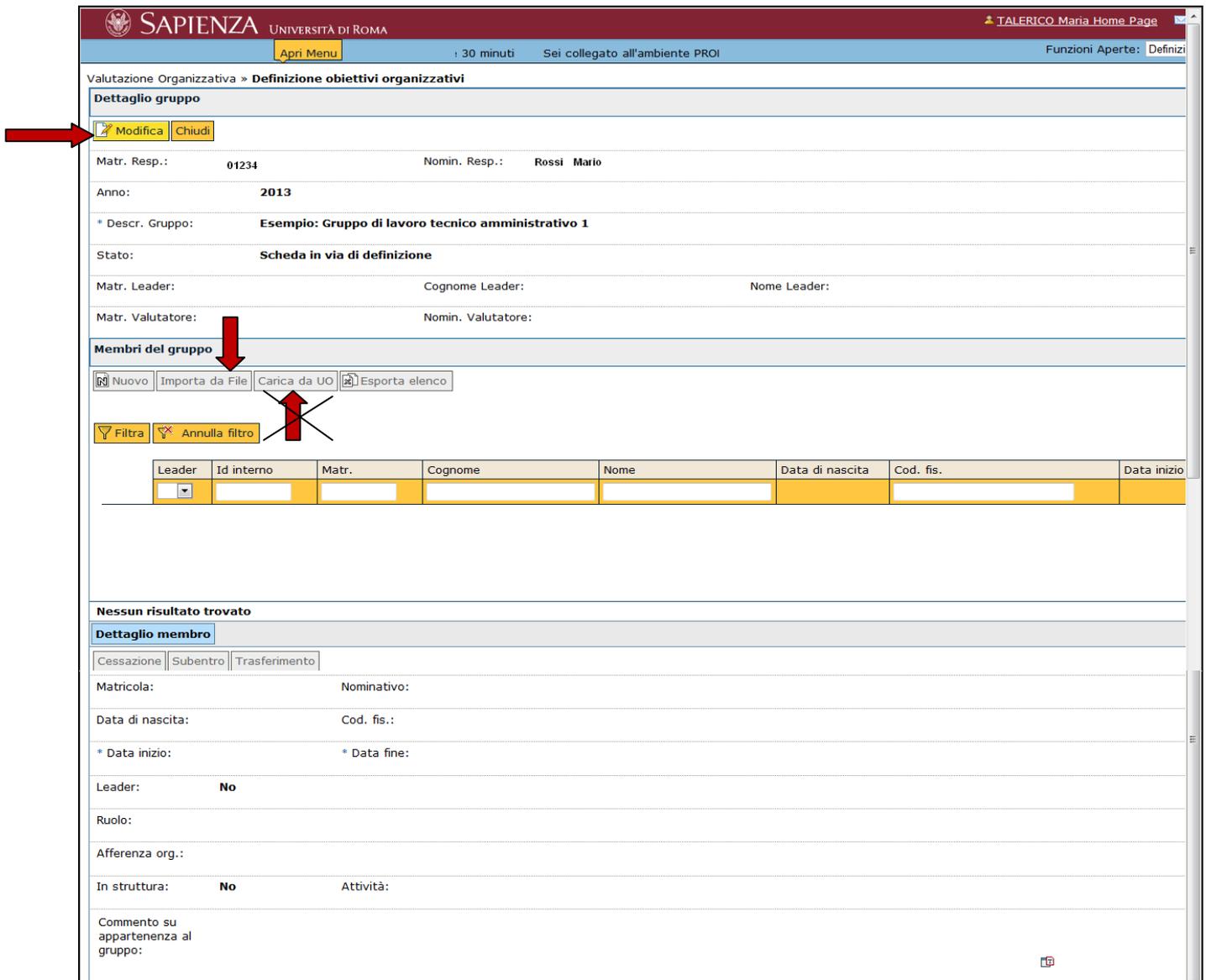
Matricola	Cognome	Nome
1111	Grigio	Perla
2222	Bianchi	Mario
3333	Rossi	Franco

Cliccare su "Esporta gruppi per U-GOV" e apparirà la seguente **finestra**



**Salvare e non aprire il file** di esportazione del gruppo.

A questo punto rientrare nella procedura U-Gov e per caricare il gruppo salvato procedere come raffigurato nella **Schermata 13**





Cliccare su “Modifica” e successivamente “Importa da File” e si aprirà la seguente **Schermata 14**

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

**Nessun risultato trovato**

**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: \_\_\_\_\_

Cliccare su “Sfoglia” per selezionare il file precedentemente salvato relativo al gruppo 2012 e successivamente cliccare su “Invia file”, per acquisire il personale e procedere a cliccare “Salva Tutto”.

### 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 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)2092 Dott.ssa Maria Talerico;

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



**Termini**

Si informano le SS.LL. che la procedura *U-gov* per l'assegnazione degli obiettivi di gruppo per l'anno 2013 al personale di ctg D, C e B è disponibile *on line* a far data **dal 06.03.2013 al 05.04.2013.**

Con successiva circolare saranno trasmesse le linee guida relative alla valutazione.

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

Cordiali saluti

F.to IL DIRETTORE GENERALE

Circolare prot. n. 0014026  
del 06.03.2013