

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Prot. n. 0017609
del 20/03/2014
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 Capo Ufficio Supporto Strategico
e Programmazione
Al Capo Ufficio Comunicazione
Al Direttore del Centro di Medicina
Occupazionale
Al Responsabile dell'Ufficio
Amministrativo per la Sicurezza
Al Responsabile dell' Ufficio
Prevenzione e Protezione
Al Responsabile del Laboratorio
Chimico per la Sicurezza
Al Direttore del Centro Stampa
d'Ateneo
Al Direttore del CeRSITeS
e p.c. Alle OO.SS.
Alla RSU

LORO SEDE

Oggetto: Valutazione obiettivi individuali 2013.

Si informano le SS.LL. che, in relazione agli obiettivi assegnati nel corso del 2013 al personale di ctg EP e al personale di ctg D e assimilati con responsabilità di struttura ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e dei compensi correlati alla produttività individuale, è necessario dare corso alla conseguente fase di valutazione.

Per una maggiore chiarezza espositiva e al fine di consentire una corretta ed univoca immissione dei dati nella suddetta procedura si illustrano nel seguito le modalità operative utili alla valutazione degli obiettivi 2013.

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 Valutazione Obiettivi,



dovranno autenticarsi al sistema usando un “Nome Utente” e una “Password” che corrispondono alle credenziali del proprio indirizzo di posta elettronica.

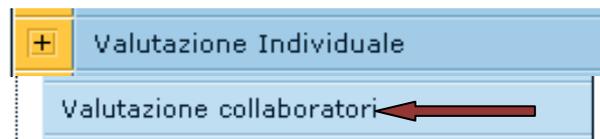
Esempio di autenticazione U-GOV:

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

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

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 menu relativo



Cliccando su “valutazione collaboratori” apparirà la seguente finestra:

Finestra 1

Applicativi		Apri Menu		Funzioni Aperte: Valutazione collaboratori	
Valutazione Prestazioni » Valutazione collaboratori			Scegli la sessione di valutazione		Chiudi Funzione
Riferimento evento					
Descrizione	EVENTO		Stato	Aperto	
Responsabile	N° MATRICOLA	Nominativo Responsabile Evento			
Tipo: OBIETTIVI - Evento di valutazione su obiettivi individuali Valutazione obiettivi individuali					
Finestra di osservazione	Da: 01/01/2013	A: 31/12/2013			
Periodo di svolgimento	Da: 24/03/2014	A: 24/04/2014			
Val. scade i	24/04/2014	Chiuso il			
Riferimento valutazione					
Valutatore corrente	N° MATR	NOMINATIVO VALUTATORE			



Dopo aver selezionato l'evento relativo alla valutazione del personale (A 01/01/2013 Obiettivi individuali 2013) apparirà la seguente finestra con la griglia delle risorse umane afferenti alla Struttura da valutare:

Finestra 2

Applicativi Funzioni Aperte: Valutazione collaboratori

Apri Menu Chiudi Funzione

Valutazione Prestazioni » **Valutazione collaboratori**

Riferimento evento

Descrizione: Stato: **Aperto**

Responsabile n° matricola Responsabile Evento: Nominativo Responsabile Evento:

Tipo: **OBIETTIVI - Evento di valutazione su obiettivi individuali** Valutazione obiettivi individuali

Finestra di osservazione Da: **01/01/2013** A: **31/12/2013**

Periodo di svolgimento Da: **24/03/2014** A: **24/04/2014**

Val. scade il **24/04/2014** Chiuso il

Riferimento valutazione

Valutatore corrente n matr.

Risorse Umane da valutare

Filtri predefiniti: Tutti Report di supporto: Scheda di consultazione

Risorsa Umana	Risultato in Perc.	Posizione Organizzativa	Unità Organizzativa	Notif. il	Valutata il	Condiv. il
Nom. Valut.	0	NFUN10 - Capo Settore	Descrizione Unità Org.			

Selezionare per valutare

Stampa scheda di valutazione

Per procedere alla valutazione degli obiettivi di una specifica risorsa umana è necessario selezionarla attraverso il pulsante  indicato dalla freccia rossa; si accede così alla consultazione della “scheda di valutazione” (finestra 3). Il pulsante  indicato dalla freccia rossa produce una stampa della “scheda di valutazione”.



Finestra.3

Valutazione Prestazioni > **Valutazione collaboratori** Chiudi Funzione

Modifica ← Stampa report Chiusi

Riferimento evento Stampa scheda di valutazione

Descrizione	EVENTO	Stato	Aperto
Responsabile	N° matricola Responsabile Evento	Nominativo Responsabile Evento	
Tipo	OGGETTIVI - Evento di valutazione su obiettivi individuali	Valutazione obiettivi individuali	
Data rif	31/12/2013		
Finestra di osservazione	Dz: 01/01/2013	A:	31/12/2013
Periodo di svolgimento	Da: 24/03/2014	A:	24/04/2014
Scade il	24/04/2014	Chiuso il	
Riferimento valutazione			
Unità organizzativa	DESCRIZIONE UNITA' ORGANIZZATIVA		
Posizione Organizzativa	Descrizione Posizione Organizzativa		
Valutato	N° matr. valutato	Nominativo Valutato	
Date attività valutazione			
Notificato il	Valutato il		
Condiviso il	Notif. chiusura il	Commento ricevuto il	
Dati valutato ← Schede di valutazione ←			

Per inserire le valutazioni si dovrà :

1. Abilitare la finestra in modifica premendo il pulsante  ;
2. Selezionare il pannello **Schede di valutazione**.



Risulterà quindi disponibile la scheda di valutazione del dipendente interessato come nell'immagine seguente.

Media Ponderata Risultato raggiunto 86%

Classe	Tipo								
Non assegnato	Strategico								
Obiettivo	KPI/KGI	Peso	Ris. (%)	Totale (%)	Nota esplicitativa val.	Ris. Eff. (%)	Motivo non ragg.	Ateneo	
attivazione del sistema di valutazione delle prestazioni individuali	sistema con schede di valutazione approvate entro il 31/12	40				80		<input type="checkbox"/>	
Non assegnato	Di Processo								
Obiettivo	KPI/KGI	Peso	Ris. (%)	Totale (%)	Nota esplicitativa val.	Ris. Eff. (%)	Motivo non ragg.	Ateneo	
riduzione del tempo medio di attivazione e conclusione delle procedure di concorso per le assunzioni a t.d	<= di 40 giorni lavorativi	30	100	30,00		100		<input type="checkbox"/>	
Non assegnato	Funzionale								
Obiettivo	KPI/KGI	Peso	Ris. (%)	Totale (%)	Nota esplicitativa val.	Ris. Eff. (%)	Motivo non ragg.	Ateneo	
riduzione e certificazione dei docenti e dei fornitori per la formazione interna	riduzione 10% fornitori	30	80	24,00		80		<input type="checkbox"/>	

A questo punto inserire per ogni obiettivo: il risultato raggiunto nel campo "Ris. %" 100 = Obiettivo raggiunto; 0 = Obiettivo non raggiunto e un breve commento per ogni obiettivo sulla valutazione effettuata nel campo "Nota esplicitativa val."

Terminata la valutazione della risorsa umana selezionata si dovrà cliccare per salvare i dati inseriti il tasto .

Inserito il risultato raggiunto apparirà il messaggio come da immagine successiva.

(1) Valutazione collaboratori

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



Alla domanda “la valutazione è ultimata?”, premendo SI verrà registrata dal sistema la data di valutazione. L’inserimento della data di valutazione viene evidenziata nella colonna “Valutato il” della griglia delle Risorse Umane oggetto di valutazione.

Date attività valutazione		
Notificato il	Valutato il	<input type="text" value="08/04/2014"/>
Condiviso il	Notif. chiusura il	Commento ricevuto il

Per quanto sopra esposto, si invitano le SS.LL. a procedere alla valutazione degli obiettivi per l’anno 2013 a decorrere **dal 24/03/2014 ed entro il termine perentorio del 24/04/2014.**

Relativamente alla tempistica sopra richiamata, si informano le SS.LL. che le operazioni relative alle valutazioni degli obiettivi individuali 2013 non potranno essere effettuate **dalle ore 17:00 del 28.03.2014 al 01.04.2014**, in quanto verrà effettuata la migrazione della piattaforma U-Gov presso il CINECA.

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 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, ai seguenti contatti:

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

06/4991(2)2648 Dott.ssa Carmela Luzzi;

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

Nel confidare nella fattiva collaborazione dei Responsabili e del personale interessato, si coglie l’occasione per inviare i migliori saluti.

F.to IL DIRETTORE AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
(Dott. Fabrizio DE ANGELIS)