

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 R
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 Laboratorio Chimico per la Sicurezza
Al Responsabile Centro Servizi Sede Pontina
e p.c. Alle OO.SS.
Alla RSU d'Ateneo

Loro Sede

Oggetto: Valutazione obiettivi individuali 2012.

Si informano le SS.LL. che, in relazione agli obiettivi assegnati nel corso del 2012 al personale di ctg EP e al personale di ctg D 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 2012.

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.

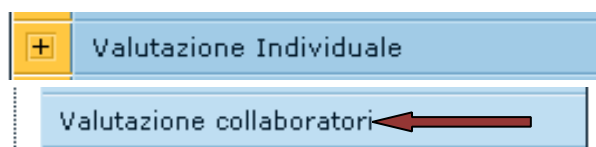
Esempio di autenticazione U-GOV:

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 **Ops 4to...** Funzioni Aperte: Valutazione collaboratori

Valutazione Prestazioni > Valutazione collaboratori 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: **01/01/2012** A: **31/12/2012**

Periodo di svolgimento: Da: **22/03/2013** A: **05/04/2013**

Val. scade il: **05/04/2013** Chiuso il:

Riferimento valutazione

Valutatore corrente: **NOME** **NOMINATIVO VALUTATORE**

Dopo aver selezionato l'evento relativo alla valutazione del personale (A 01/01/2012 Obiettivi individuali 2012) apparirà la seguente finestra con la griglia delle risorse umane afferenti alla Struttura da valutare:
Finestra 2

Applicativi **Ops 4to...** Funzioni Aperte: Valutazione collaboratori

Valutazione Prestazioni > Valutazione collaboratori Chiudi Funzione

Riferimento evento

Descrizione: **EVENTO** 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: **01/01/2012** A: **31/12/2012**

Periodo di svolgimento: Da: **22/03/2013** A: **05/04/2013**

Val. scade il: **05/04/2013** Chiuso il:

Riferimento valutazione

Valutatore corrente: **n.mate.** **NOMINATIVO VALUTATORE**



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. Valet.	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 Finestra

Selezionare per abilitare le modifiche
Stampa scheda di valutazione

Descrizione	EVENTO	Stato	Aperto
Responsabile	N° matricola Responsabile Evento	Nominativo Responsabile Evento	
Tipo	OBIETTIVI - Evento di valutazione su obiettivi individuali		Valutazione obiettivi individuali
Data rif	31/12/2012		
Finestra di osservazione	Da: 01/01/2012	A: 31/12/2012	
Periodo di svolgimento	Da: 22/03/2013	A: 05/04/2013	
Scade il	05/04/2013	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	
<input type="button" value="Dati valutatore"/> <input style="background-color: #ccccff;" type="button" value="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**.

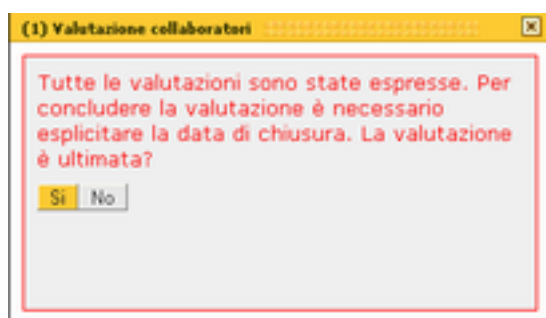
Risulterà quindi disponibile la scheda di valutazione del dipendente interessato come nell'immagine seguente.

The screenshot shows a software interface for evaluating a resource. It features a table with the following columns: Obiettivo, RSC/KSI, Pesi, Ris. (%), Totale (%), Nota esplicita val., Ris. Eff. (%), Valore non raggi., and Ultimo. A callout box with the text "Inserire il risultato raggiunto" points to the "Ris. (%)" column. The table is divided into sections by expandable/collapsible icons (upward and downward arrows).

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 esplicita 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.



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.



Per quanto sopra esposto, si invitano le SS.LL. a procedere alla valutazione degli obiettivi per l'anno 2012 a decorrere **dal 22/03/2013 ed entro il termine perentorio del 05/04/2013.**

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, 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.

Alla chiusura della fase di valutazione degli obiettivi 2012 sarà predisposta, con apposita circolare, la procedura di assegnazione degli obiettivi individuali 2013 al personale di ctg EP e D con responsabilità di struttura.

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

F.to IL DIRETTORE GENERALE