



Prot. n. 0030540
Del 22/05/2013
Classif. VII/6

Ai Presidi di Facoltà
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi
Avanzati Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di
Ricerca
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di
Servizi
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di
Ricerca e Servizi
Ai Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca
Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al Presidente del Polo Museale
Al Direttore del Polo Museale
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Ai Direttori di Biblioteca
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 Laboratorio Chimico per la
Sicurezza
Al Responsabile Centro Servizi Sede Pontina
Al Direttore del Centro Stampa D'Ateneo

e p.c. Alle OO.SS.
Alla RSU d'Ateneo

Loro Sede

Oggetto: Assegnazione obiettivi 2013.

Si informano le SS.LL. che la procedura *U-gov* è disponibile *on line* per l'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2013 al personale di ctg EP e al personale di ctg D con responsabilità di struttura.

Principi generali

Gli obiettivi hanno la funzione di indicare i risultati attesi per i diversi titolari delle posizioni organizzative e svolgono per chi l'assegna la funzione di indicare priorità, di monitorare processi critici, di migliorare efficacia ed efficienza delle prestazioni lavorative.

Nell' assegnazione degli obiettivi si deve tener conto che gli stessi siano:

- chiari e definiti;
- compatibili con le risorse umane, finanziarie e organizzative disponibili;
- di tipo quantitativo (volumi di lavoro, scadenze temporali, di natura economica, ecc.);
- di tipo qualitativo (miglioramento di processi, cura delle relazioni, comunicazione coordinamento dei collaboratori, innovazioni organizzative; ecc.).

A tal riguardo si fa presente che gli obiettivi individuali assegnati al personale titolare di posizioni organizzative devono essere collegati alle priorità gestionali individuate nell'ambito delle singole Strutture di riferimento e non devono coincidere con i compiti ordinari svolti dai singoli nell'ambito delle attività proprie della Struttura di afferenza.

Al fine, inoltre, di ottimizzare il sistema di valutazione degli obiettivi in base al grado di raggiungimento degli stessi assicurando la massima uniformità tra le varie Strutture organizzative presenti nell'Università, ai titolari delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati **n. 3 obiettivi**.

Uno dei tre obiettivi assegnati per il personale di ctg EP qualora fosse nominato leader di gruppo, ai sensi dell' art. 8 del Contratto Collettivo Integrativo del 16.11.2010, deve coincidere con l'obiettivo di gruppo assegnato per la produttività collettiva.

Relativamente al personale, titolare di posizioni organizzative nell'ambito delle singole Aree dirigenziali, cui vengono anche attribuiti a cascata obiettivi assegnati al Direttore Generale ed inseriti nel Piano della Performance per il 2013, si precisa che, ove non diversamente indicato, il termine stabilito per il raggiungimento degli obiettivi medesimi è da intendersi il **30 novembre 2013**, atteso che gli obiettivi assegnati nel precedente esercizio finanziario dovevano

realizzarsi entro e non oltre il 30 novembre 2012 e che il ciclo di valutazione della performance si svolge con cadenza annuale (12 mesi di attività).

Ciò posto, 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.

Istruzioni operative

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 messo le proprie credenziali si ha accesso al menu relativo



Cliccando su "Definizione obiettivi" apparirà la seguente schermata, contenente il nome del Responsabile di Struttura e i titolari di posizioni organizzative afferenti alla struttura medesima cui assegnare gli obiettivi per il 2013:

Utente								
Matericola: <input type="text"/> Nominativo: <input type="text"/>								
Schede obiettivi								
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Annulla Filtro"/> <input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Stampa report"/>								
Responsabile	Stato	Anno	Matericola	Nominativo	Posizione Organizzativa	Matr. Resp.	Responsabile	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
								
								
Riga 1 di 6 <input type="button" value="Prima Riga"/> <input type="button" value="Pagina precedente"/> <input type="button" value="Riga precedente"/> <input type="button" value="Riga successiva"/> <input type="button" value="Pagina successiva"/> <input type="button" value="Ultima Riga"/>								
Dettaglio scheda								
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Consolida"/> <input type="button" value="Stampa report"/>								
Anno di riferimento: <input type="text"/>								
Stato:			Definita il:			Approvata il:		
Pos. Organizzativa:				Unità Organizzativa:				
Matericola:			Nominativo:					
Matr. Resp.:			Responsabile:					
Verifiche intermedie:		N. Verifiche:		Media Ponderata:		Risultato (%):		
Note Resp. Pos. Organizzativa:								
Note Resp.:								
Note ufficio sviluppo:								
Obiettivi								
<input type="button" value="Nuovo"/>								
Stato	Tipo	Descrizione				KPI/KGI	Peso	Obiettivo Ateneo
Obiettivo								
<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Accetta obiettivo"/> <input type="button" value="Rifiuta obiettivo"/>								
Obiettivo Ateneo: <input type="text"/> * Inizio: <input type="text"/> * Fine: <input type="text"/>								
* Tipo:	<input type="text"/>	* Descrizione: <input type="text"/>						
Peso:	<input type="text"/>	* KPI/KGI: <input type="text"/>						
Finalità: <input type="text"/>								
* Ordine:	<input type="text"/>	Note su obiettivo: <input type="text"/>						
Scade il:	<input type="text"/>	Budget:	<input type="checkbox"/>	Euro:	<input type="text"/>			
Collegato:	Stato:	Note resp/Motivo rifiuto:		<input type="text"/>				
Risultato (%):	Risultato ponderato (%):	Note su valutazione: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Salva Tutto"/> <input type="button" value="Applica"/> <input type="button" value="Annulla"/>								

Procedere a selezionare l'unità di personale cliccando sulla "freccia" indicata accanto al nominativo, poi si clicca su "modifica" e dopo su "nuovo".

A questo punto la procedura permetterà di inserire gli obiettivi:

- cliccando sul menu a tendina accanto a "tipo" si deve selezionare "individuale" e/o "collettivo" esclusivamente per uno dei tre obiettivi da assegnare al personale della categoria EP, qualora nominato leader di gruppo nell'assegnazione degli obiettivi annuali per le incentivazioni correlate alla produttività collettiva;

- dopo inserire il testo dell'obiettivo nella casella di "descrizione", assicurandosi che il numero dei caratteri non sia eccessivamente esteso;
- durante la fase di inserimento dell'obiettivo è possibile selezionare "applica" per salvare i dati inseriti e mantenere la scheda attiva per ulteriori modifiche/inserimenti.
- concluso l'inserimento del testo dell'obiettivo, si dovrà procedere a scrivere nella casella accanto a "KPI/KGI" "non definito" ed ad indicare il numero di "ordine" dell'obiettivo: esempio 1, 2, 3.

Alla conclusione di queste operazioni si dovrà cliccare su "salva tutto" e si dovrà ripetere l'operazione fino all'inserimento dei tre obiettivi previsti.

Per quanto sopra esposto, si invitano le SS.LL. a procedere **con effetto immediato ed entro il termine perentorio del 20/07/2013** all'assegnazione degli obiettivi per l'anno 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:

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

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

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

Cordiali saluti

C.L.

F.to IL DIRETTORE DELL'AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Dott. Fabrizio De Angelis