



Prot. n. 0031206
del 27/05/2014
Classif. I/10

<i>Ai</i>	<i>Presidi di Facoltà</i>
<i>Al</i>	<i>Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza</i>
<i>Ai</i>	<i>Direttori di Dipartimento</i>
<i>Ai</i>	<i>Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca</i>
<i>Ai</i>	<i>Direttori dei Centri interdipartimentali di Servizi</i>
<i>Ai</i>	<i>Direttori dei Centri interdipartimentali di Ricerca e Servizi</i>
<i>Ai</i>	<i>Direttori dei Centri interuniversitari di Ricerca</i>
<i>Al</i>	<i>Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza</i>
<i>Al</i>	<i>Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza</i>
<i>Al</i>	<i>Presidente del Polo Museale</i>
<i>Al</i>	<i>Direttore del Polo Museale</i>
<i>Al</i>	<i>Presidente del Centro InfoSapienza</i>
<i>Ai</i>	<i>Direttori di Biblioteca</i>
<i>Al</i>	<i>Responsabile della Segreteria del Direttore Generale</i>
<i>Al</i>	<i>Project Manager</i>
<i>Al</i>	<i>Responsabile della Segreteria Pro Rettore Vicario e pro Rettori</i>
<i>Alla</i>	<i>Segreteria del CdA</i>
<i>Alla</i>	<i>Segreteria del SA</i>
<i>Alla</i>	<i>Segreteria Collegio Direttori Dipartimento</i>
<i>Alla</i>	<i>Segreteria del Collegio dei Sindaci</i>
<i>Ai</i>	<i>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</i>
<i>Al</i>	<i>Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione</i>

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

LORO SEDE

Oggetto: Assegnazione obiettivi individuali anno 2014

Si informano le SS.LL. che la procedura U-GOV è disponibile *on line* per l'assegnazione degli obiettivi individuali per l'anno 2014 al personale di ctg EP inquadrato nella I e II fascia titolare di posizione organizzativa e al personale di ctg D con responsabilità di struttura.

Gli obiettivi dovranno essere assegnati e inseriti nella procedura U-GOV entro e non oltre il **16.07.2014**.

Principi generali

Gli obiettivi svolgono 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:

- espressi in termini chiari e valutabili nonché definiti in termini di risultato;
- costruiti su dati osservabili e risorse utilizzabili, 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 già svolti dai singoli, in coerenza con il rispettivo inquadramento professionale, nell'ambito delle attività proprie della Struttura di afferenza e sulla base di adempimenti già dovuti per effetto di disposizioni normative o regolamentari.

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.

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.

Si invitano, inoltre, i medesimi Responsabili a monitorare e verificare il lavoro svolto dal personale di ctg EP titolare di posizione organizzativa e del personale di ctg D con responsabilità di struttura ed a segnalare all'Amministrazione le azioni e i comportamenti che non siano in linea con la realizzazione degli obiettivi assegnati al fine di valutare i provvedimenti del caso qualora si accertasse lo scarso rendimento del dipendente nel concorso alla realizzazione degli obiettivi conferitegli.

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.

Considerato che la procedura di assegnazione degli incarichi di cui all'Accordo del 10/01/2014 e successiva circolare del 28.02.2014 prot. n. 17784, relativamente alla posizione organizzativa di Responsabile di laboratorio, non si è ancora conclusa, si fa presente che, limitatamente alla suddetta posizione, la procedura di seguito illustrata sarà oggetto di successiva implementazione con i nominativi dei titolari dei nuovi incarichi di Responsabile di laboratorio.

Termini e istruzioni operative – assegnazione obiettivi individuali anno 2014

Al fine di rendere più agevole l'immissione nella procedura degli obiettivi individuali, 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.

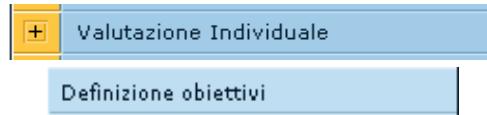
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.u-gov.uniroma1.it>, per utilizzare il modulo Definizione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un "Nome Utente" e una "Password" che corrispondono alle credenziali del proprio 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 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 2014:

Valutazione Prestazioni > Definizione obiettivi

Utente

Matricola: Nominativo:

Schede obiettivi

Filtro Annulla Filtro Nuovo Stampa report

Responsabile	Stato	Anno	Matricola	Nominativo	Posizione Organizzativa	Matr. Resp.	Responsabile
<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button"/>							
<input type="button"/>							
<input type="button"/>							

Riga 1 di 6 Prima Riga Pagina precedente Riga precedente Riga successiva Pagina successiva Ultima Riga

Dettaglio scheda

Modifica Cancella Consolida Stampa report

Anno di riferimento:

Stato: Definita il: Approvata il:

Pos. Organizzativa: Unità Organizzativa:

Matricola: Nominativo:

Matr. Resp.: Responsabile:

Verifiche intermedie: N. Verifiche: Media Ponderata: Risultato (%):

Note Resp. Pos. Organizzativa:

Note Resp.:

Note ufficio sviluppo:

Obiettivi

Nuovo

Stato	Tipo	Descrizione	KPI/KGI	Peso	Obiettivo Ateneo
<input type="text"/>					

Obiettivo Strutture coinvolte Verifiche intermedie

Cancella Accetta obiettivo Rifiuta obiettivo

Obiettivo Ateneo: * Inizio: * Fine:

* Tipo: Descrizione:

Peso: KPI/KGI:

Finalità:

* Ordine: Note su obiettivo:

Scade il: Budget: Euro:

Collegato: Stato: Note resp/Motivo rifiuto:

Risultato (%): Risultato ponderato Note su valutazione:

Salva Tutto Applica 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 tempestivamente e in ogni caso entro il termine del **16/07/2014** all'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2014.

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 procedura 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

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

C.L.

Prot. n. 0031206
del 27/05/2014
Classif. I/10