



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Università degli Studi di Roma  
"LA SAPIENZA"  
Amministrazione Centrale

USCITA

prot. n. 0038440

del 08/06/2011

classif. I/9

Ai Presidi di Facoltà  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà  
Ai Direttori dei Centri – Interdip. –  
Interunivers.  
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi  
Alle Strutture in posizione diretta coll. Rettore  
- Segreteria Particolare del Rettore  
- Segreteria dei Pro Rettori – pro  
Rettore Vicario  
Alle Strutture di supporto alle attività del  
Rettore Ufficio Dirigenziale  
Alla Segreteria Tecnica della Direzione  
Generale  
Alla Segreteria Particolare della Direzione  
Generale  
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento  
Ai Dirigenti le Ripartizioni: I - II - III - IV - V  
- VI - VII - IX  
Ai Dirigente del Centro InfoSapienza  
Ai Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca  
Scientifica e Innovazione  
Ai Medico Competente - C. Medicina  
Occupaz.  
Ai Resp. Ufficio Esperto Qualificato  
Ai Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione  
Ai Responsabile dell'Ufficio Economato  
Ai Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni  
Ai Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza  
Ai Coordinatore Ufficio Stipendi

e p.c.

Alle OO.SS.  
Alla RSU d'Ateneo

**Loro Sede**

**Oggetto: Valutazione obiettivi 2010.**

Si informano le SS.LL. che, in relazione agli obiettivi assegnati nel corso del 2010 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.

In merito è opportuno evidenziare che l'Amministrazione ha avviato il processo di informatizzazione centralizzata dell'organico d'Ateneo e dei corrispondenti ruoli professionali del personale universitario (carriere, emolumenti, curriculum, incarichi). Questa base informativa integrata, attraverso l'utilizzo di anagrafiche comuni, è il presupposto fondamentale per garantire e facilitare l'integrazione e l'evoluzione dei servizi offerti dall'Ateneo.

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 per la valutazione degli obiettivi 2010 e la successiva fase di assegnazione degli obiettivi 2011 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 motivazione del personale e, quindi, di soddisfazione dell'utente.

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 2010.

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.

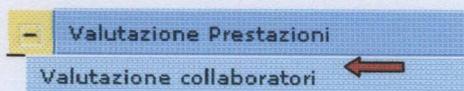
#### Esempio di autenticazione U-GOV:

Mario Rossi, email [mario.rossi@uniroma1.it](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).

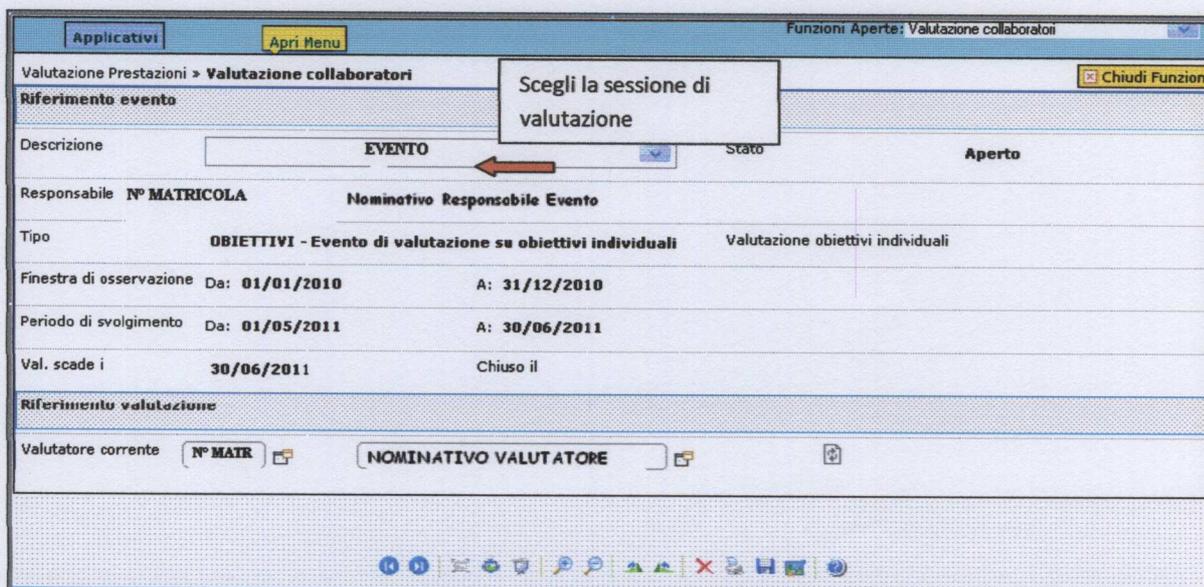
Coloro che ne fossero sprovvisti, oppure che fanno uso di account non rispondenti alla convenzione [[nome.cognome@uniroma1.it](mailto:nome.cognome@uniroma1.it)], possono provvedere facendo espressa richiesta di creazione di una casella di posta elettronica al seguente link: <http://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?OpenForm> predisposto

Dopo aver messo le proprie credenziali si ha accesso al menu relativo



Cliccando su "valutazione collaboratori" apparirà la seguente finestra:

#### Finestra 1



Riferimento evento	
Descrizione	EVENTO
Responsabile	N° MATRICOLA
Nominativo Responsabile Evento	
Tipo	OBIETTIVI - Evento di valutazione su obiettivi individuali
Finestra di osservazione	Da: 01/01/2010 A: 31/12/2010
Periodo di svolgimento	Da: 01/05/2011 A: 30/06/2011
Val. scade i	30/06/2011
	Chiuso il

Riferimento valutazione	
Valutatore corrente	N° MATR
	NOMINATIVO VALUTATORE

Dopo aver selezionato l'evento relativo alla valutazione del personale (nella figura di cui sopra l'evento è già stato selezionato) apparirà la seguente finestra con la griglia delle risorse umane afferenti alla Struttura da valutare:

## Finestra 2

Applicativi Funzioni Aperte: Valutazione collaboratori

Valutazione Prestazioni > **Valutazione collaboratori** Chiedi 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: **01/01/2010** A: **31/12/2010**

Periodo di svolgimento Da: **01/05/2011** A: **30/06/2011**

Val. scade il: **30/06/2011** Chiuso il:

**Riferimento valutazione**

Valutatore corrente: **a matr.** **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
<b>Nome Valut</b>	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 colla** Chiedi Funzione

Modifica  Stampa scheda  Chiedi 

**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

Data rif: **31/12/2010**

Finestra di osservazione Da: **01/01/2010** A: **31/12/2010**

Periodo di svolgimento Da: **01/05/2011** A: **30/06/2011**

Scade il: **30/06/2011** 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:

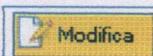
**Dati valutatore** **Schede di valutazione**

Selezionare per abilitare le modifiche  

Stampa scheda di valutazione

Per inserire le valutazioni si dovrà :

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



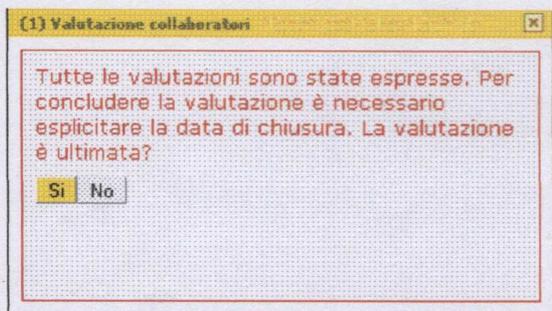
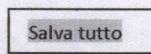
Risulterà quindi disponibile la scheda di valutazione del dipendente interessato come nell'immagine seguente.

Media Ponderata <input checked="" type="checkbox"/>		Risultato raggiunto 86%						
Classe	Tipo							
Non assegnato	Strategico							
Obiettivo	KPI/KGI	Peso	Ris. (%)	Totale (%)	Nota esplicativa 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	32,00		80		<input type="checkbox"/>
Non assegnato	Di Processo							
Obiettivo	KPI/KGI	Peso	Ris. (%)	Totale (%)	Nota esplicativa 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 esplicativa 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"/>

Inserire il risultato raggiunto

A questo punto inserire per ogni obiettivo il risultato raggiunto: 100 = Obiettivo raggiunto; 0 = Obiettivo non raggiunto.

Terminata la valutazione della risorsa umana selezionata si dovrà selezionare **Salva tutto** per salvare i dati inseriti. 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.

Data attività valutazione		
Notificato il	Valutato il	09/09/2013
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 2010 a decorrere dal 10.06.2011 ed entro il termine perentorio del 30.06.2011.

### 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)2720 Sig.ra Gabriella Zappone;

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

06/4991(2)2356 Sig.ra Maria Grazia Galliussi;

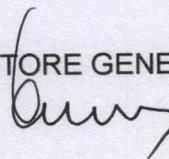
06/4991(2)2349 Dott.ssa Serena Manicuti.

Si informano, altresì, le SS.LL. che verrà pubblicato sulla pagina web della Ripartizione Il Personale: <http://www.uniroma1.it/organizzazione/amministrazione/ripartizionepersonale/default.php> il manuale operativo del valutatore.

Con riferimento all'assegnazione degli obiettivi 2011 al personale di ctg EP e D con responsabilità di struttura sarà predisposta apposita circolare alla conclusione della procedura relativa alla valutazione degli obiettivi 2010.

Nel confidare nella fattiva collaborazione dei Responsabili e del personale interessato, considerati anche i tempi ristretti per l'espletamento della procedura suddetta, si coglie l'occasione per inviare i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE



M.T.

pu

4