



Prot. n. 0043394
del 25/06/2015

- Al Magnifico Rettore
- Al Responsabile della Segreteria tecnica del Rettore
- Al Direttore Generale
- Al Responsabile della Segreteria tecnica del Direttore Generale
- Ai Presidi di Facoltà
- Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
- 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 Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
- Al Direttore del Polo Museale
- Ai Direttori Area
 - Area Affari Istituzionali
 - Area Affari Legali
 - Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
 - Area Gestione Edilizia
 - Area Offerta formativa e diritto allo studio
 - Area Patrimonio e servizi economici
 - Area per l'internazionalizzazione
 - Area Risorse umane
 - Area Servizi agli studenti
 - Area Supporto alla ricerca
 - Centro InfoSapienza
- Al Project Manager di U-GOV
- Al Capo Ufficio Supporto Strategico e Programmazione dell'Area Supporto strategico e comunicazione

AI Capo Ufficio Comunicazione
Programmazione dell'Area Supporto
strategico e comunicazione
AI Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
AI Direttore del CeRSITeS

LORO SEDE

Oggetto: Assegnazione obiettivi individuali - Anno 2015

Come è noto, in data 2.12.2014, tra l'Amministrazione, le OO.SS. e la RSU è stato siglato l'Accordo sull'integrazione dei criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, volto ad ottimizzare ed affinare l'attuale sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa con un primo approccio alla misurazione e valutazione dei comportamenti organizzativi. Il processo di valutazione in prima applicazione si è concluso lo scorso mese di febbraio.

Nel frattempo Sapienza è entrata in regime di bilancio unico di Ateneo con un complesso di implicazioni economico-finanziarie ed organizzative di notevole impatto ancora in fase di naturale transizione. In tale ambito si sono definiti gli incarichi di posizioni organizzative correlate a tale nuovo assetto organizzativo con particolare riguardo ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD) e ai Referenti dei Centri Interdipartimentali di Ricerca.

Naturalmente queste importanti innovazioni organizzative si sono inserite nel Piano della Performance aggiornato per l'anno 2015 e nel complesso degli obiettivi strategici ed operativi declinati sulla Direzione Generale, sulle Facoltà e sui Dipartimenti che, medio tempore sono di fatto già stati assegnati.

In ragione di quanto sopra evidenziato sono conseguentemente slittati i tempi di caricamento degli obiettivi medesimi sulla piattaforma U-GOV resa adesso operativa per la gestione della relativa procedura con riguardo al personale di ctg EP inquadrato nella I e II fascia e al personale di ctg D e assimilati preposto a determinate Strutture.

Considerato che l'ultimo Accordo sulle posizioni organizzative del 10.01.2014 ha introdotto il riconoscimento di nuove posizioni di responsabilità, come sopra richiamato, si riportano nel seguito le posizioni organizzative del personale cui assegnare gli obiettivi individuali:

- Capo Ufficio e assimilati
- Project Manager
- Direttore Sistema Bibliotecario
- Capo Settore
- Responsabile del Servizio d'Ateneo per l'Energia (SAE)
- Responsabili Segreterie Centrali (Apparato amministrativo del Rettore e Direzione Generale)
- Responsabile Amministrativo Delegato (RAD)
- Direttore di Biblioteca
- Responsabile di Laboratorio
- Coordinatore Ufficio Facoltà
- Curatore di Museo
- Manager Didattico d'Ateneo
- Manager Didattico
- Struttura di Auditing

- Referenti dei Centri Interdipartimentali di Ricerca

Gli obiettivi dovranno essere assegnati e inseriti nella procedura U-GOV entro e non oltre il **24.07.2015**.

Principi generali

Gli obiettivi svolgono la funzione di indicare i risultati attesi per i diversi titolari delle posizioni organizzative e svolgono per chi l'asigna 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 fa presente che è possibile inviare agli interessati la scheda riepilogativa degli obiettivi assegnati cliccando sull'apposito tasto come spiegato nel manuale operativo.

Per una maggiore chiarezza espositiva e al fine di consentire una corretta ed univoca immissione dei dati nella suddetta procedura si allega come parte integrante alla presente Circolare un manuale operativo relativo alle modalità di assegnazione degli obiettivi 2015.

Cordiali saluti

M.D.

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

MANUALE OPERATIVO

Termini e istruzioni operative – assegnazione obiettivi individuali anno 2015

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.

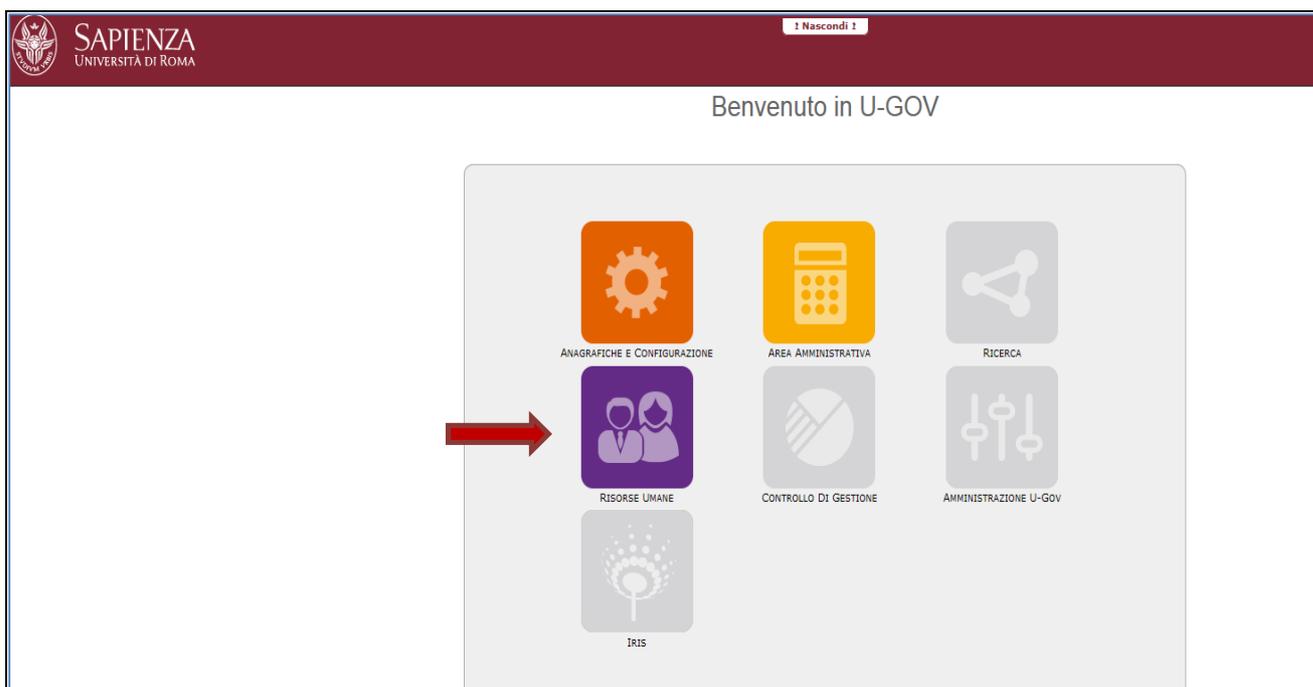
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it/> per utilizzare il modulo Definizione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un "Nome Utente" e una "Password" che corrispondono alle credenziali del proprio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

Esempio di autenticazione U-GOV:

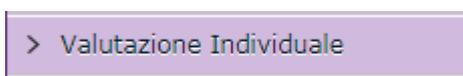
Mario Rossi, email mario.rossi@uniroma1.it con password dell'account di posta "123456", si autentica inserendo come nome utente mario.rossi@uniroma1.it e come password "123456"

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 principale



Cliccare su Risorse Umane e poi su



Cliccando su “Definizione obiettivi” apparirà la seguente Schermata 1, contenente il nome del Responsabile di Struttura e i titolari di posizioni organizzative afferenti alla struttura medesima cui assegnare gli obiettivi per il 2015:

Schermata 1

The screenshot shows the 'Definizione obiettivi' (Objective Definition) interface. At the top, it displays the user 'Rossi Mario' and a list of staff members. A red arrow labeled '1' points to the dropdown arrow next to the name 'Rossini Marino'. Below the list, a red arrow labeled '2' points to the 'Modifica' (Modify) button. A third red arrow labeled '3' points to the 'Nuovo' (New) button at the bottom of the 'Obiettivi' section.

Responsabile	Stato	Anno	Matricola	Nominativo	Unità Organizzativa	Posizione Organizzativa	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi	Cop. annuale
Si	D	2015	111111	Bianchi Maria	STRUTTURA xxx				0	Si
Si	D	2015	222222	Rossini Marino	STRUTTURA yyy				0	Si

The 'Dettaglio scheda' (Form Details) section shows the following information:

- Anno di riferimento: 2015
- Stato: Scheda in via di definizione
- Definita il: 01/01/2015
- Approvata il:
- Pos. Organizzativa: Capo Settore
- Unità Organizzativa: SETTORE RELAZIONI SINDACALI
- Matricola: 038990
- Nominativo: TALERICO Maria
- Copertura annuale: Si
- Matr. Resp.: 038949
- Responsabile: DE ANGELIS Fabrizio
- Verifiche intermedie: Si
- N. Verifiche: 0
- Media Ponderata: No
- Risultato (%):

Procedere a selezionare l'unità di personale cliccando sulla “freccia” (1) indicata accanto al nominativo, poi cliccare su “Modifica” (2) e dopo su “Nuovo”(3).

A questo punto nella parte sottostante della scheda si apriranno i seguenti campi tramite i quali è possibile inserire gli obiettivi

Scheda 2

The screenshot shows the 'Obiettivi' (Objectives) form. A red arrow labeled '1' points to the dropdown arrow next to the 'Tipo' field. A red arrow labeled '2' points to the 'Descrizione' text area. A red arrow labeled '3' points to the 'KPI/KGI' text area. A red arrow labeled '4' points to the 'Finalità' text area. A red arrow labeled '5' points to the 'Applica' button at the bottom of the form.

The form fields include:

- * Tipo: (dropdown menu)
- * Descrizione: (text area)
- * KPI/KGI: (text area)
- Finalità: (text area)
- * Ordine: (text area)
- Note su obiettivo: (text area)
- Data inizio validità obiettivo: 01/01/2015
- Scade il: 31/12/2015
- Budget: (checkbox)
- Euro: (checkbox)
- Collegato: No
- Stato: (dropdown menu)
- Note resp/Motivo rifiuto: (text area)
- Risultato (%): (text area)
- Risultato ponderato: 0,00 (%)
- Note su valutazione: (text area)

Cliccare sul menu a tendina accanto a “Tipo” (1). Si deve quindi selezionare “individuale” e/o “collettivo”. Quest’ultimo caso si deve cliccare esclusivamente se uno dei tre obiettivi da assegnare riguarda un’unità di personale della categoria EP che sia stato nominato leader di gruppo nell’assegnazione degli obiettivi annuali per le incentivazioni correlate alla produttività collettiva.

Successivamente inserire il testo dell’obiettivo nella casella di “Descrizione” (2), assicurandosi che il numero dei caratteri non sia eccessivamente esteso.

Scrivere nella casella accanto a "KPI/KGI" "non definito" **(3)** e indicare il numero di "ordine" **(4)** dell'obiettivo: esempio 1.

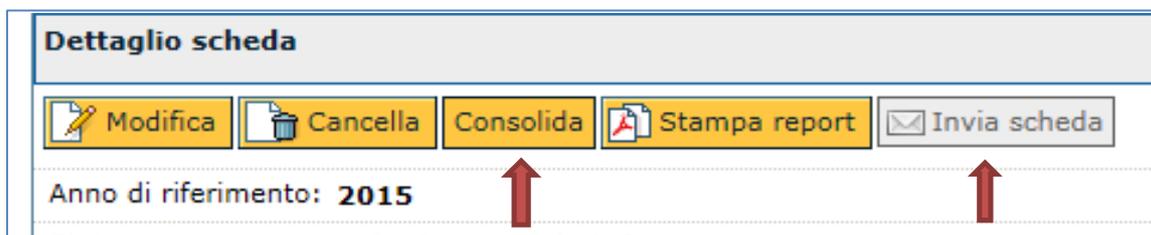
Cliccare su "Applica" **(5)** e procedere ad inserire il secondo obiettivo cliccando nuovamente su "Nuovo" ripetendo la procedura anzi descritta.

Alla fine dell'inserimento del secondo obiettivo cliccare su "Applica" e inserire il terzo e ultimo obiettivo.



Alla conclusione di queste tre operazioni si dovrà cliccare su  ai fini di far acquisire dalla procedura gli obiettivi.

Dopo aver salvato gli obiettivi del titolare di posizione organizzativa cliccare l'apposito tasto "Consolida"



per il consolidamento dei medesimi. Cliccare poi su "Invia scheda", che sarà stato attivato dal consolidamento e avrà assunto la colorazione gialla, al fine di poter rendere visibile, tramite invio via e-mail, la scheda obiettivi al titolare di posizione organizzativa.

Per quanto sopra esposto, si invitano le SS.LL. a procedere tempestivamente e in ogni caso entro il termine del **24/07/2015** all'assegnazione degli obiettivi per l'anno 2015.

Servizio di help-desk

Per eventuali problematiche, relative alla procedure di inserimento degli obiettivi del personale è presente un account di posta elettronica: relazionisindacali@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.