



MANUALE OPERATIVO

Si informa 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.

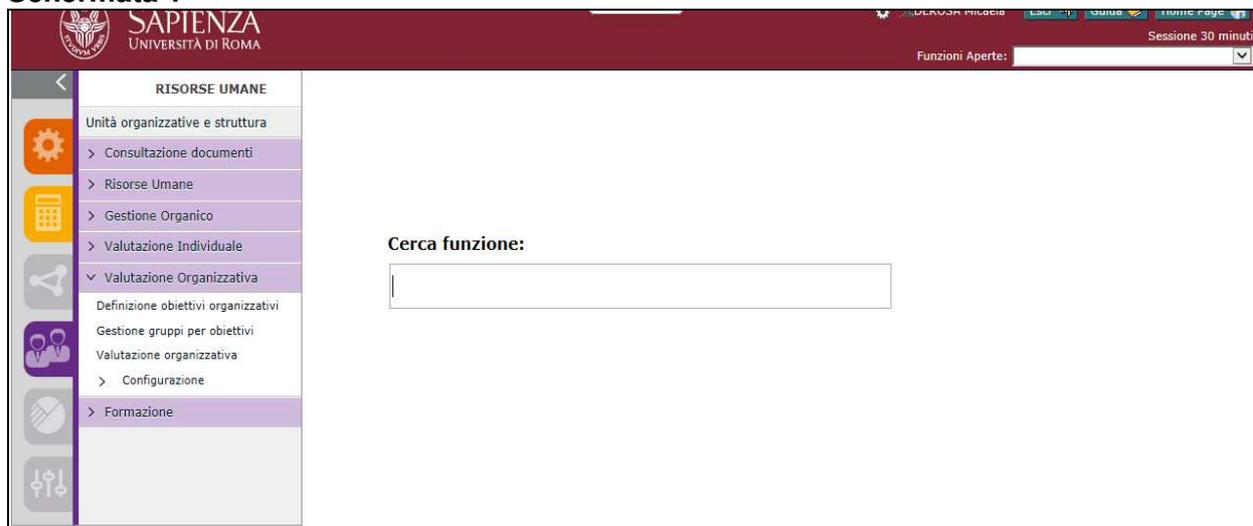
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.u-gov.uniroma1.it>, per utilizzare il modulo Definizione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un "Nome Utente" e una "Password" che corrispondono alle credenziali del proprio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

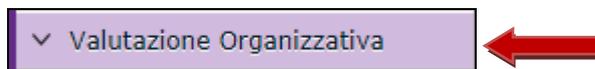
Dopo aver inserito le proprie credenziali si ha accesso al menù relativo e apparirà la seguente

Schermata 1

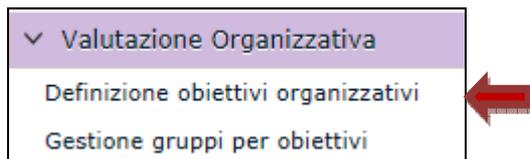




Cliccare su

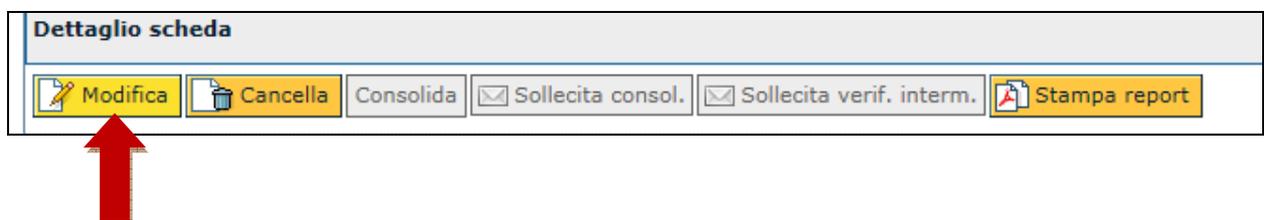


E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi



Apparirà la **Schermata 2** completa dei dati del responsabile e della struttura da lui diretta. Nel riquadro della schermata appare l'obiettivo di struttura la cui scheda è già stata caricata dagli uffici amministratori del sistema. Si fa presente che la procedura prende in automatico il riferimento all'anno corrente (2016) e che quindi non è necessario reinserirlo.

Al fine di inserire il testo dell'obiettivo di struttura cliccare su modifica



Apparirà la schermata 2



Schermata 2

Valutazione Organizzativa » **Definizione obiettivi organizzativi** Chiudi

Utente N

Matricola: **01234** Nominativo: **Rossi Mario**

Schede obiettivi N

Filtra Annulla filtro Nuovo Sollecita consol. Esporta sollec. verif. interm. Sollecita verif. interm. Stampa report Esporta elenco

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
			2016			
Si	Valutazione su struttura	D	2016	01234	Rossi Mario	1

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina **Risultati 1-1** di 1

Dettaglio scheda N

* Anno di riferimento: **2016** * Tipo: **Valutazione su struttura**

* Unità Organizzativa: **282163** Denominazione: **AREA/FACOLTA'DIPARTIMENTO/CENTRO/STRUTTURA DI AFFERENZA**

Stato: **Scheda in via di definizione** Definita il: **01/01/2016** Approvata il:

* Matr. Resp.: **038949** Responsabile: **Rossi Mario**

Verifiche intermedie: **Si** N. Verifiche: **2** Media Ponderata: **No** Risultato (%):

Note Resp. Pos. Organizzativa:

Note ufficio sviluppo:

Obiettivi N

Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di struttura	xxxx	non definito

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina **Risultati 1-1** di 1

Obiettivo **Verifiche intermedie** N

Cancella

* Tipo: **Di struttura** * Descrizione: **xxxx**

* KPI/KGI: **non definito**

Finalità:

* Ordine: **1** Note su obiettivo:

Scade il: **31/12/2016** Budget: Euro:

Risultato (%): Risultato ponderato **0,00** Note su valutazione (%):

Salva Tutto Applica Annulla



Procedere a riempire il campo descrizione con l'obiettivo di struttura da assegnare al personale per l'esercizio finanziario 2016.

Dopo avere redatto i campi sopra richiamati cliccare su

Salva Tutto

A questo punto definito l'obiettivo di struttura, la procedura riaprirà la seguente **Schermata 3** dove il Responsabile di Struttura dovrà procedere a cliccare il pulsante "consolida".

Schermata 3

Valutazione Organizzativa > Definizione obiettivi organizzativi

Utente

Matricola: 01234 Nominativo: Rossi Mario

Schede obiettivi

Filter Annulla filtro Nuovo Stampa report Esporta elenco Sollecita consolidamento

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Nu
Si	Valutazione su struttura	D	2016	01234	Rossi Mario	

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Dettaglio scheda

Modifica Cancella **Consolida** Stampa report Sollecita consolidamento

Anno di riferimento: 2016 Tipo: Valutazione su struttura

* Unità Organizzativa: 282163 Denominazione: Nome della Struttura (Area, Facoltà Dipartimento, Centro)

Stato: Scheda in via di definizione Definita il: 18/02/2016 Approvata il:

* Matr. Resp.: 01234 Responsabile: Rossi Mario

Verifiche intermedie: Si N. Verifiche: 2 Media Ponderata: No Risultato (%):

Note Resp. Pos. Organizzativa:

Consolidato l'obiettivo di struttura procedere ad assegnare gli obiettivi di gruppo cliccando su

"Nuovo"

Valutazione Organizzativa > Definizione obiettivi organizzativi

Utente

Matricola: 01234 Nominativo: Rossi Mario

Schede obiettivi

Filter Annulla filtro **Nuovo** Stampa report Esporta elenco Sollecita consolidamento



e apparirà la

Schermata 4

Valutazione Organizzativa > Definizione obiettivi organizzativi

Utente Na

Matricola: **01234** Nominativo: **ROSSI MARIO**

Matricola: **01234** Nominativo: **Rossi Mario**

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su struttura	D	2016	01234	ROSSI MARIO	1

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Dettaglio scheda Na

* Anno di riferimento: **2016** * Tipo: **Valutazione su gruppo**

* Descrizione Gruppo:

Stato: **Scheda in via di definizione** Definita il: **01/01/2016** Approvata il:

* Matr. Resp.: **038949** Responsabile: **ROSSI MARIO**

Verifiche intermedie: **Si** N. Verifiche: **2** Media Ponderata: **No** Risultato (%):

Note Resp. Pos. Organizzativa:

Note ufficio sviluppo:

Obiettivi

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
------	-------------	---------

Nessun risultato trovato

Obiettivo **Verifiche intermedie**

Tipo: Descrizione:

KPI/KGI:

Finalità:

Ordine: Note su obiettivo:

Scade il: Budget: **No** Euro:

Risultato (%): Risultato ponderato (%): Note su valutazione:



A questo punto cliccare nel campo “Dettaglio scheda” sul *menu* a tendina “Tipo” e selezionare “Valutazione su gruppo” e subito dopo definire la denominazione del gruppo nel campo “Descrizione gruppo”; procedere poi nel campo obiettivi a cliccare “Nuovo” apparirà la seguente

Schermata 5

Obiettivi

Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
------	-------------	---------

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 1 | Pagina successiva | Ultima pagina | Risultati 1-1 di 1

Obiettivo Verifiche intermedie

Cancella

* Tipo: [dropdown] * Descrizione: [text area]

* KPI/KGI: [text area]

Finalità: [text area]

* Ordine: [dropdown] Note su obiettivo: [text area]

Scade il: [date field] Budget: [checkbox] Euro: [text field]

Risultato (%): Risultato ponderato (%): 0,00 Note su valutazione:

Salva Tutto Applica Annulla

Procedere a cliccare nel *menu* a tendina “Tipo” e selezionare “di gruppo”, mentre nel campo descrizione inserire l’obiettivo assegnato al gruppo di lavoro, nel campo KPI/KGI scrivere “non definito” o “non assegnato”; terminati questi inserimenti cliccare su “Salva Tutto” e apparirà la seguente



Schermata 6

Valutazione Organizzativa » **Definizione obiettivi organizzativi**

Utente

Matricola: Nominativo: **Rossi Mario**

Schede obiettivi

[Filtra](#) [Annulla filtro](#) [Nuovo](#) [Stampa report](#) [Esporta elenco](#) [Sollecita consolidamento](#)

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Re
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2016	<input type="text"/>	
+ Si	Valutazione su gruppo	D	2016	01234	Rc
+ Si	Valutazione su struttura	D		01234	Rc

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina **Risultati 1-2** di 2

Dettaglio scheda

[Modifica](#) [Cancella](#) [Consolida](#) [Stampa report](#) [Sollecita consolidamento](#)

Anno di riferimento: 2016 Tipo: **Valutazione su gruppo** [Gestisci Gruppo](#) [Estra](#)

* Descrizione Gruppo: **Esempio:Gruppo di lavoro tecnico amministrativo 1**

Stato: **Scheda in via di definizione** Definita il: **19/02/2016** Approvata il:

* Matr. Resp.: **01234** Responsabile: **Rossi Mario**

Verifiche intermedie: **Si** N. Verifiche: **2** Media Ponderata: **No** Risultato (%):

Note Resp. Pos. Organizzativa: [+](#)

Note ufficio sviluppo: [+](#)

Obiettivi

[Nuovo](#)

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
+ Di gruppo	Esempio:l'obiettivo tende ad ottenere la gestione strutturata degli eventuali reclami	non definito

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina **Risultati 1-1** di 1

Obiettivo **Verifiche intermedie**

[Cancella](#)

Tipo: **Di gruppo** Descrizione: Esempio: l'obiettivo tende ad ottenere la gestione strutturata degli eventuali reclami [+](#)

KPI/KGI: non definito [+](#)

Finalità: [+](#)

Ordine: **1** Note su obiettivo:

Scade il: **31/12/2016** Budget: **No** Euro:

Risultato (%): Risultato ponderato (%): **0,00** Note su valutazione:



Dopo aver cliccato su “Gestisci Gruppo” apparirà la seguente

Schermata 7

Modifica Controlla membri Elenco personale Chiudi

Matr. Resp.: 012345 Nomin. Resp.: ROSSI Mario

Anno: 2016

* Descr. Gruppo: xx

Stato: Scheda in via di definizione

Matr. Leader: Cognome Leader: Nome Leader:

Matr. Valutatore: Nomin. Valutatore:

Membri del gruppo Nascondi

Nuovo Importa da File Caricamento Massivo Esporta elenco

Filtra Annulla filtro

Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine
--------	------------	-------	---------	------	-----------------	-----------	-------------	-----------

Nessun risultato trovato

Dettaglio membro Nascondi

Cessazione Subentro Trasferimento

Matricola: Nominativo:

Data di nascita: Cod. fis.:

* Data inizio: * Data fine:

Leader: **No**

Ruolo:

Cliccare su “Modifica” e dopo su “Caricamento Massivo”, che permetterà di caricare tutto il personale afferente alla Struttura

Modifica Controlla membri Elenco personale Chiudi

Matr. Resp.: 012345 Nomin. Resp.: ROSSI Mario

Anno: 2016

* Descr. Gruppo: xx

Stato: Scheda in via di definizione

Matr. Leader: Cognome Leader: Nome Leader:

Matr. Valutatore: Nomin. Valutatore:

Membri del gruppo Nascondi

Nuovo Importa da File Caricamento Massivo Esporta elenco

Filtra Annulla filtro

Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine
--------	------------	-------	---------	------	-----------------	-----------	-------------	-----------

Nessun risultato trovato

Dettaglio membro Nascondi

Cessazione Subentro Trasferimento

Matricola: Nominativo:

Data di nascita: Cod. fis.:

* Data inizio: * Data fine:

Leader: **No**

Ruolo:

Afferenza org.:

In struttura: **No** Attività:

Commento su appartenenza al gruppo:

Salva Tutto Applica Annulla



Apparirà quindi la seguente

Schermata 8

Unità organizzative ▾

Unità organizzativa Nascondi

Filtra Annulla filtro

Livello	Denominazione
0	Nome della Struttura (Area, Facoltà, Dipartimento, Centro)

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-3 di 3

Membri Nascondi

Filtra Annulla filtro Seleziona tutti

	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Organico
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	1111	Rossi	Franco	01/12/1950	XXXXXXXXXXXXXX	
<input type="checkbox"/>	2222	Bianchi	Maria	25/03/1980	XXXXXXXXXXXXXX	
<input type="checkbox"/>	3333	Rossi	Filippo	31/01/1973	XXXXXXXXXXXXXX	
<input type="checkbox"/>	4444	Neri	Maurizio	12/12/1956	XXXXXXXXXXXXXX	

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 9 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-5 di 45

Membri selezionati Nascondi

Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.
-------	---------	------	-----------------	-----------

Nessun risultato trovato

Applica Annulla

Inserire il *flag* sulle sole unità di personale che devono far parte dello specifico gruppo di lavoro e, per rendere visibile il restante personale non visualizzato ma afferente alla struttura, utilizzare il tasto “pagina successiva”.

Considerato che l’applicativo U-GOV carica tutto il personale afferente alla struttura, si fa presente che **non dovrà**, ai sensi del Contratto Collettivo Integrativo del 16/11/2010, **essere selezionato il personale soggetto a turnazione, il personale in part-time con un regime uguale o inferiore al 50% e il personale assegnato funzionalmente alle Aziende ospedaliere.**

Dopo aver inserito il personale che farà parte del gruppo interessato selezionare “Applica” e apparirà la



Schermata 9

Valutazione Organizzativa > **Definizione obiettivi organizzativi**

Dettaglio gruppo

Modifica Chiudi

Matr. Resp.: **01234** Nomin. Resp.: **Rossi Mario**

Anno: **2016**

* Descr. Gruppo: **Esempio: Gruppo di lavoro tecnico amministrativo 1**

Stato: **Scheda in via di definizione**

Matr. Leader: Cognome Leader: Nome Leader:

Matr. Valutatore: Nomin. Valutatore:

Membri del gruppo

Nuovo Importa da File Caricamento Massivo Esporta elenco

Filtra Annulla filtro

	Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio
	<input type="checkbox"/>		1111	Rossi	Franco	01/12/1950	XXXXXXXXXXXXXX	01/01/2016
	<input type="checkbox"/>		2222	Bianchi	Maria	25/03/1980	XXXXXXXXXXXXXX	01/01/2016
	<input type="checkbox"/>		3333	Rossi	Filippo	31/01/1973	XXXXXXXXXXXXXX	01/01/2016

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 2 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-3 di 4

Dettaglio membro

Cessazione Subentro Trasferimento

Matricola: Nominativo:

Data di nascita: Cod. fis.:

* Data inizio: * Data fine:

Leader: **No**

Ruolo:

Afferenza org.:

In struttura: **No** Attività:

Commento su appartenenza al gruppo:

Salva Tutto Applica Annulla

Posizionarsi con il cursore del mouse sul nominativo dell'unità di personale che si intende nominare *Leader di Gruppo* e cliccare in corrispondenza della freccia di modo che nella sezione "Dettaglio Membro" della schermata apparirà selezionata l'unità di personale che si intende nominare.

A questo punto la procedura richiede di fleggere il quadratino del *Leader di Gruppo* così come specificato nella seguente



Schermata 10

Cessazione | Subentro | Trasferimento

Matricola: 2222 Nominativo: Bianchi Maria

Data di nascita: 25/03/1980 Cod. fis.: XXXXXXXXXXXX

* Data inizio: 01/01/2013 * Data fine: 31/12/2013

Leader:

Ruolo:

Afferenza org.:

In struttura: No Attività:

Commento su appartenenza al gruppo:

Salva Tutto | Applica | Annulla

Nominato il *Leader di Gruppo* cliccare su “Salva Tutto”.

A questo punto cliccare sul pulsante **Chiudi**, e una volta chiuso cliccare su **Salva Tutto** apparirà la

Salva Tutto

Schermata 11

Valutazione Organizzativa » Definizione obiettivi organizzativi

Utente

Matricola: Nominativo:

Schede obiettivi

Filtra | Annulla filtro | Nuovo | Stampa report | Esporta elenco | Sollecita consolidamento

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Da
Si	Valutazione su gruppo	D	2016	01234	Rossi Mario	
Si	Valutazione su struttura	C	2016	01234	Rossi Mario	

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 1 | Pagina successiva | Ultima pagina | Risultati 1-2 di 2

Dettaglio scheda

Modifica | Cancella | **Consolida** | Stampa report | Sollecita consolidamento

Anno di riferimento: 2016 Tipo: Valutazione su gruppo Gestisci Gruppo | Estrai Membri

* Descrizione Gruppo: Esempio: Gruppo di lavoro tecnico amministrativo 1

Stato: Scheda in via di definizione Definita il: 20/03/2015 Iprivata il:

* Matr. resp.: Responsabile:

A questo punto definito l'obiettivo di gruppo, il Responsabile di Struttura dovrà procedere a cliccare il pulsante “consolida” e poi, qualora il personale afferente alla Struttura non fosse stato compreso in unico gruppo di lavoro, cliccare su “Nuovo” e proseguire come precedentemente descritto fino alla definitiva conclusione dei gruppi di lavoro afferenti alla Struttura di appartenenza.



Si raccomanda di comunicare formalmente al leader del gruppo l'obiettivo assegnato utilizzando il tasto "invia scheda a Leader" o mediante il tasto "Stampa Report" presenti all'interno della procedura nel dettaglio della scheda obiettivo.

Prima pagina Pagina precedente Pagina 1 di 4 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-3 di 10

Dettaglio scheda

Modifica Cancelli Consolida Sollecita consol. **Invia scheda a Leader** Sollecita verific. interm. Stampa report Controlla membri

Anno di riferimento: **2016** Tipo: **Valutazione su gruppo** Gestisci Gruppo Estrai Membri

Entrambe i tasti consentono - definito l'obiettivo, formato il gruppo e consolidato l'obiettivo medesimo nella procedura - di inviare al leader del gruppo sia la scheda relativa all'obiettivo assegnato sia la scheda contenente l'elenco dei membri del gruppo.

In particolare il tasto "invia scheda a Leader" automaticamente genera una mail al solo leader con allegati la scheda obiettivo e la scheda membri gruppo.

Il tasto "Stampa Report", invece, consente il salvataggio in formato pdf delle schede relative all'obiettivo completo e all'elenco dei membri da inviare agli interessati mediante la e-mail istituzionale del Responsabile di struttura.



Step di valutazioni intermedie obiettivi di gruppo e di struttura

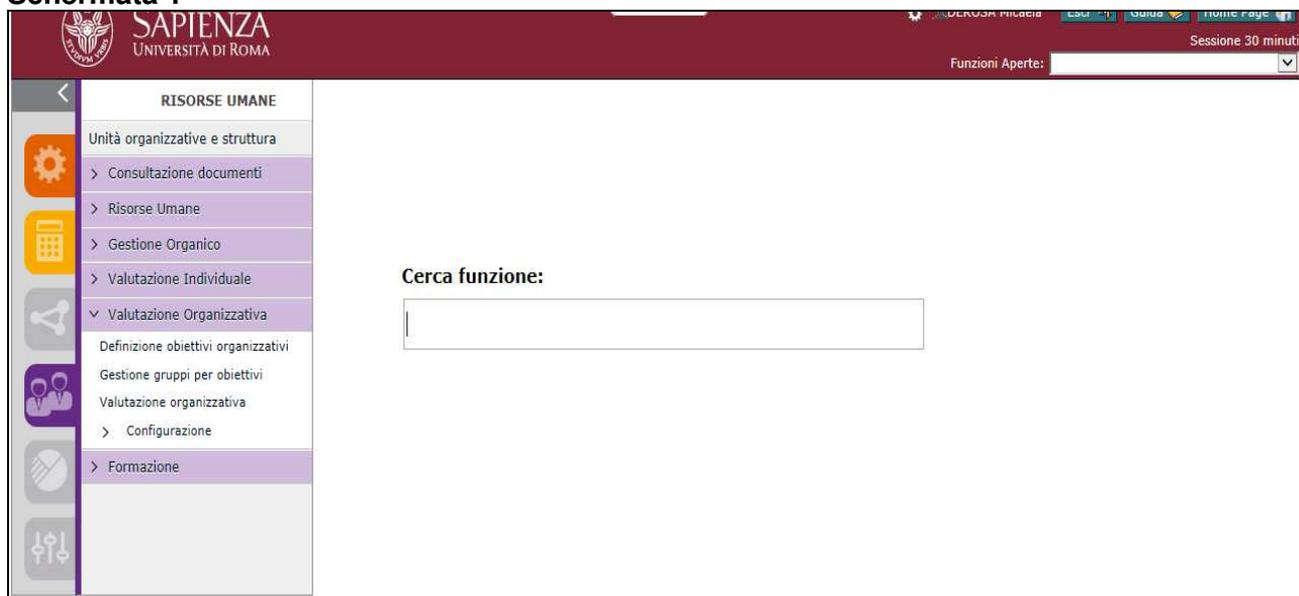
Relativamente agli *step* di valutazione intermedia che dovranno essere effettuati nelle seguenti date :

- primo *step* dal **18.04.2016 al 04.05.2016**
- secondo *step* dal **08-13/08/2016** o dal **22.08.2016 al 05.09.2016**

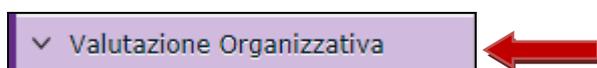
sono state predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

Come già rammentato, i Responsabili di Struttura, per accedere alla richiamata procedura, raggiungibile al seguente link <https://www.u-gov.uniroma1.it>, devono accreditarsi con l'indirizzo istituzionale di posta elettronica e la relativa password. Effettuato il riconoscimento delle proprie credenziali, apparirà la

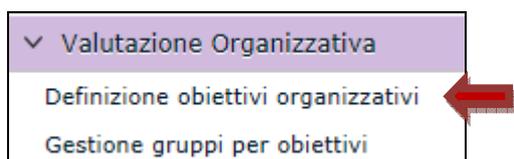
Schermata 1



Cliccare su



E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi



Apparirà la sotto indicata schermata **Schermata 2** completa dei dati del responsabile e della struttura da lui diretta. Nel riquadro della schermata appaiono l'obiettivo di struttura e gli obiettivi di gruppo assegnati al personale.



Schermata 2

Valutazione Organizzativa » Definizione obiettivi organizzativi

Utente: ROSSI Mario

Matricola: 12345

Schede obiettivi

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su gruppo	C	2016	12345	Rossi Mario	1
Si	Valutazione su gruppo	C	2016	12345	Rossi Mario	1
Si	Valutazione su struttura	C	2016	12345	Rossi Mario	1

Prima pagina | Pagina precedente | Pagina 1 di 3 | Pagina successiva | Ultima pagina | Risultati 1-3 di 8

Dettaglio scheda

Modifica | Cancella | Consolida | Sollecita consoli | Invia scheda a Leader | Sollecita verif. interm. | Stampa report | Controlla membri

Al fine di eseguire la valutazione sia dell'obiettivo di struttura che dei singoli obiettivi di gruppo assegnati ai singoli gruppi di lavoro posizionarsi con il mouse su uno degli stessi cliccarci sopra al fine di evidenziarlo in azzurro e poi cliccare su "Modifica".

Apparirà la



Schermata 3

Valutazione Organizzativa - Definizione obiettivi organizzativi

Utente: **ROSSI Mario**

Matricola: 12345

Schede obiettivi

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
SI	Valutazione su gruppo	C	2016	12345	Rossi Mario	1
SI	Valutazione su gruppo	C	2016	12345	Rossi Mario	1
SI	Valutazione su struttura	C	2016	12345	Rossi Mario	1

Dettaglio scheda

Anno di riferimento: 2016 - Tipo: Valutazione su gruppo

Descrizione Gruppo: GRUPPO 1

Stato: Scheda consolidata - Definita il: 20/02/2016

Matr. Resp.: 12345 - Responsabile: Rossi Mario

Verifiche intermedie: SI - N. Verifiche: 2 - Media Ponderata: No - Risultato (%):

Note Resp. Pos. Organizzativi:

Note ufficio sviluppatore:

Obiettivi

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di gruppo	xxxxxx	Non definito

Obiettivo: Verifiche intermedie

Cancella

* Tipo: Di gruppo

* Descrizione: cccccc

* KPI/KGI: Non definito

Finalità:

* Ordine: 1

Note su obiettivo:

Scade il: 31/12/2016 - Budget: - Euro:

Risultato (%): Risultato ponderato 0,00 (%)

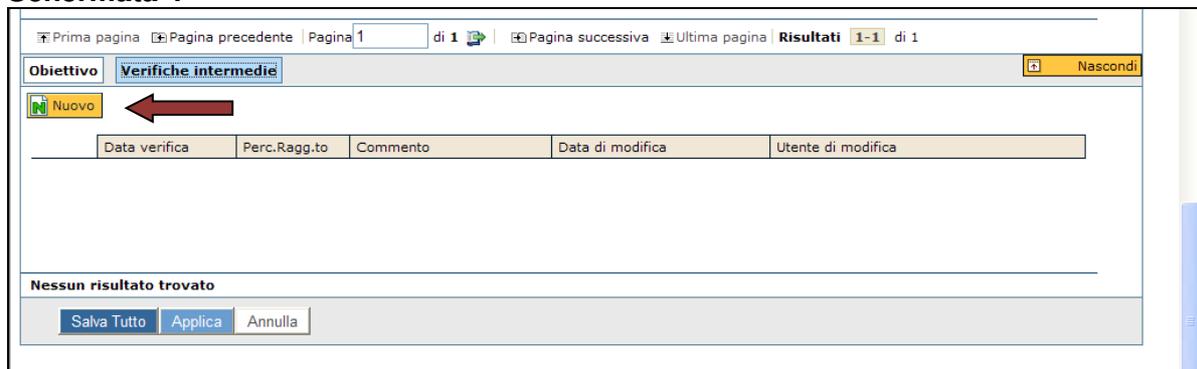
Note su valutazione:

Salva Tutto | Applica | Annulla

Cliccare su “Verifiche intermedie” e apparirà la

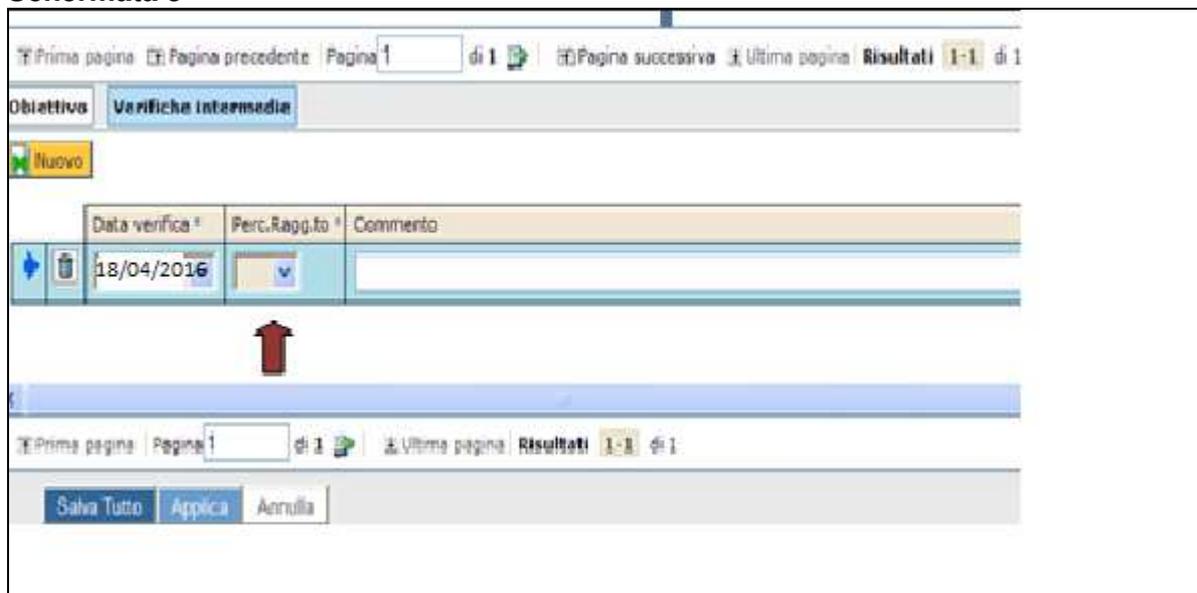


Schermata 4

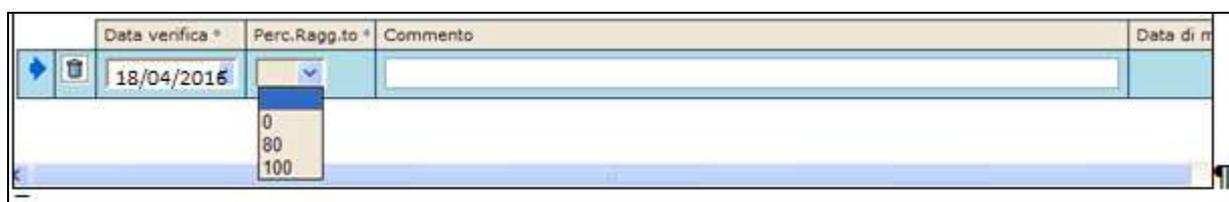


Cliccare su Nuovo e apparirà la

Schermata 5



Posizionarsi con il mouse sul *menu* a tendina “Perc. Ragg.to” e cliccare sulla percentuale di raggiungimento dell’obiettivo



Nel campo commento è possibile inserire una breve annotazione relativa all’obiettivo che si sta valutando.

Cliccare sul pulsante “Salva Tutto”





per far acquisire al sistema la valutazione effettuata.

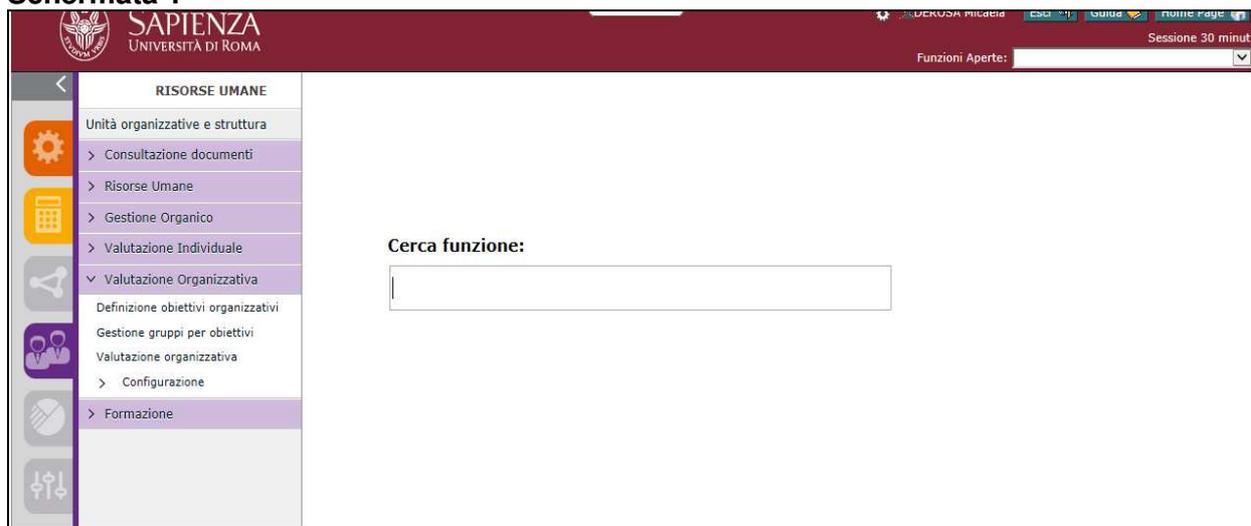
A questo punto ripetere la procedura appena descritta per gli altri obiettivi di gruppo, se presenti, e per l'obiettivo di struttura.

Valutazione finale obiettivi di gruppo e di struttura anno 2016

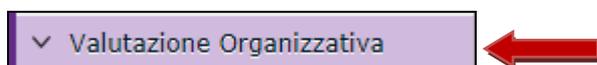
Infine, come indicato, sarà necessario dare corso alla fase finale di valutazione degli obiettivi di gruppo e di struttura assegnati, tale **valutazione decorrerà dal 15.12.2016 al 16.01.2017**.

Come sopra i Responsabili di Struttura, per accedere alla richiamata procedura, raggiungibile al seguente link <https://www.u-gov.uniroma1.it>, devono accreditarsi con l'indirizzo istituzionale di posta elettronica e la relativa password. Effettuato il riconoscimento delle proprie credenziali, apparirà la

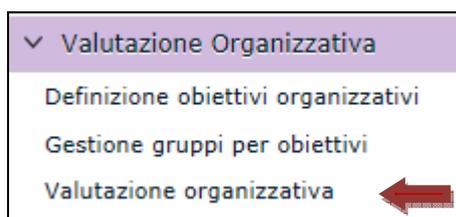
Schermata 1



Cliccare su



e poi su "Valutazione organizzativa"



Apparirà la sotto indicata



Schermata 2

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Home Page Esci

Apri Menu UZIONE Durata sessione 20 minuti Sei colle Funzioni Aperte: Valutazione organizzativa

Valutazione Organizzativa » **Valutazione organizzativa** Chiudi P

Anno e Tipo schede: [dropdown menu] ←

Anno Valutazione: Tipo Valutazione:

Set livelli: Stato valutazione:

Finestra di osservazione

Da: A:

Periodo di svolgimento

Da: A:

Data di scadenza: Data di chiusura:

Valutatore Na

Matricola: [input] Nominativo:

Schede obiettivi Na

Filtri predefiniti: Tutti

Cliccare sul *menu a tendina* “Anno e tipo di schede” ed apparirà come sotto indicato

Anno e Tipo schede: [dropdown menu]

Anno Valutazione: 2016 Valutazione su gruppo
2016 Valutazione su struttura

Tipo Valutazione:

Cliccare su “2016 – Valutazioni su Gruppo” e apparirà la

Schermata 3

Valutazione Organizzativa » **Valutazione organizzativa** Chiudi Fun

Anno e Tipo schede: 2016 Valutazione su gruppo

Anno Valutazione: 2016
Tipo Valutazione: Valutazione su gruppo

Set livelli: Valori amm. 0/80/100
Stato valutazione: Aperta

Finestra di osservazione

Da: 01/01/2016
A: 30/10/2016

Periodo di svolgimento

Da: 31/10/2016
A: 31/01/2016

Data di scadenza: 31/01/2016
Data di chiusura:

Valutatore Nasc

Matricola: 12345
Nominativo: Mario Rossi

Schede obiettivi Nasc

Filtri predefiniti: Tutti

→	📄	📄	Gruppo 1 ←	→	12345 Mario Rossi			
→	📄	📄	Gruppo 2 ←	→	12345 Mario Rossi			



Nel campo “Valutatore” appariranno il numero di matricola e il nominativo del Responsabile della Struttura. Nel campo “Schede Obiettivi” appariranno tutti i gruppi creati dal Responsabile della Struttura medesima.

Posizionarsi con il mouse sull'icona contraddistinta dal foglio bianco con il rombo verde e cliccarci sopra.

Filtri predefiniti: Tutti

	Descrizione Gruppo	Leader di Gruppo	Risultato (%)	Notificato il	Valutato il	Notif. chiusura il
	Gruppo 1	12345 Mario Rossi				
	Gruppo 2	12345 Mario Rossi				

Apparirà la

Schermata 4

Apri Menu DUZIONE Durata sessione 20 minuti Sei c Funzioni Aperte: Valutazione organizzativa

Valutazione Organizzativa » Valutazione organizzativa Chiudi Fun

Modifica Stampa report **Chiudi**

Stato: **Scheda in valutazione**

Riferimento valutazione

Descrizione Gruppo: **Gruppo 1**

Leader di Gruppo: **11111 Giuseppe Bianchi**

Estrai Membri

Matr. Valutatore: **12345 Mario Rossi**

Nomin. Valutatore: **Direttore - Dipartimento 01**

Date attività valutazione

Notificato il: Valutato il:

Notif. chiusura il:

Dati valutatore **Schede di valutazione** Nas

Note valutatore:

Cliccare prima su “Modifica” e poi su “Schede di valutazione” e apparirà la



Schermata 5

Modifica | Stampa report | Chiudi

Stato: **Scheda in valutazione**

Riferimento valutazione

Descrizione Gruppo: **Gruppo**

Leader di Gruppo: **11111 - Giuseppe Bianchi**

Estrai Membri

Matr. Valutatore: **12345**

Nomin. Valutatore: **Mario Rossi**

Posizione org. Valutatore: **Direttore - Dipartimento 01**

Date attività valutazione

Notificato il: Valutato il:

Notif. chiusura il:

Dati valutatore | Schede di valutazione

Media Ponderata: **No** Risultato raggiunto: **0%**

Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.
Inserimento dei dati	non assegnato		0,00	

Posizionarsi con il mouse sulla freccia grigia in basso a sinistra e cliccare. L'intero riquadro si colorerà di azzurro.

Dati valutatore | Schede di valutazione

Media Ponderata: **No** Risultato raggiunto: **0%**

Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.
Inserimento dei dati	non assegnato		0,00	

Posizionarsi con il mouse sul *menu* a tendina "Risultato (%)" e cliccare. Appariranno le percentuali di raggiungimento dell'obiettivo.

Dati valutatore | Schede di valutazione

Media Ponderata: **No** Risultato raggiunto: **0%**

Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.
Inserimento dei dati	non assegnato	0 - Non raggiunto 80 - Parz. raggiunto 100 - Raggiunto	0,00	

Cliccare quindi sul grado di raggiungimento dell'obiettivo che si sta valutando.



Si fa presente che è possibile visualizzare la descrizione dell'obiettivo assegnato al gruppo cliccando sulla "T" cerchiata di rosso.

Dopo aver inserito la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo posizionarsi con il mouse sull'icona gialla presente nel campo "Nota esplicativa val."

Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicativa val.
Inserimento dei dati	non assegnato	100 - Raggiunto	100,00	

Apparirà la

Schermata 6

Nomin. Valutatore: _____
Posizione organizzativa: _____

Date attività: _____
Notificato il: _____
Notif. chiusura: _____

Dati valutatore: _____
Media Ponderata: _____

Missione: Completa l'inserimento del testo e clicca su **Applica** per aggiornare la form di compilazione
Caratteri rimanenti: 2000

Prima pagina

Salva **Applica** Annulla

Inserire le proprie valutazione inerenti l'obiettivo appena valutato e cliccare su Applica.

A tal riguardo si fa presente che l'inserimento di un testo in ordine al raggiungimento o meno degli obiettivi è **obbligatoria** per la valutazione finale che si sta eseguendo.

Dopo aver relazionato e cliccato su "Applica" la valutazione viene registrata dal sistema.



Cliccare quindi su “Salva tutto”

Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.
Inserimento dei dati	non assegnato	100 - Raggiunto	100,00	le unità di personale hanno

Media Ponderata: No Risultato raggiunto: 100%

Prima Pagina Pagina precedente Pagina 1 di 1 Pagina successiva Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Salva Tutto Applica Annulla

Apparirà il sotto indicato avviso, cliccare sul “Sì” per l’acquisizione definitiva della valutazione

(1) Valutazione organizzativa

Tutte le valutazioni sono state espresse. Per concludere la valutazione è necessario esplicitare la data di chiusura. La valutazione è ultimata?

Sì No

Cliccare quindi “Chiudi”

Modifica Stampa report Chiudi

A questo punto ripetere la procedura appena descritta per gli altri obiettivi di gruppo, se presenti.

Dopo aver valutato tutti i gruppi, creati all’interno della Struttura che si dirige, tornare sul *menu* a tendina “Anno e Tipo schede” e selezionare “2016 – Valutazione su struttura”

Anno e Tipo schede:

Anno Valutazione: 2016 Valutazione su gruppo 2016 Valutazione su struttura Tipo Valutazione:

Apparirà l’obiettivo di struttura che coinvolge tutto il personale afferente alla struttura medesima



Schermata 7

Valutazione Organizzativa - Valutazione organizzativa

Anno e Tipo schede: 2016 Valutazione su struttura

Anno Valutazione: 2016
Tipo Valutazione: Valutazione su struttura
Set livelli: Valori amm. 0/80/100
Stato valutazione: Aperta

Finestra di osservazione

Da: 01/01/2016
A: 30/10/2016
Periodo di svolgimento

Da: 31/10/2016
A: 31/01/2016
Data di scadenza: 31/01/2016
Data di chiusura: 31/01/2016

Valutatore

Matricola: 12345
Nominativo: Mario Rossi

Schede obiettivi

Filtri predefiniti: Tutti

Unità Organizzativa	Responsabile di Struttura	Risultato (%)	Notificato il	Valutato il	Notif. chiusura il
0101 Dipartimento 01	12345 - Mario Rossi				

Eeguire la valutazione dell'obiettivo di struttura ripetendo la procedura descritta relativamente alla valutazione dei singoli gruppi

Al termine della fase finale di valutazione degli obiettivi di gruppo, **si raccomanda di comunicare formalmente al leader del gruppo la scheda relativa alla valutazione finale**, ove è indicato la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo relativo all'anno, **utilizzando, anche in questa ipotesi, i tasti "invia scheda a Leader" o "Stampa Report"**.