



MANUALE OPERATIVO

Sezione I: valutazione obiettivi individuali

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 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 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.

Dopo aver inserito le proprie credenziali si entra in U-Gov e cliccando su “Risorse Umane” si ha accesso al seguente menu:

The screenshot shows the Sapienza Università di Roma U-GOV interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, and a session indicator 'Sessione 30'. Below this is a sidebar menu titled 'RISORSE UMANE' with a back arrow. The menu items are: 'Unità organizzative e struttura', '> Consultazione documenti', '> Risorse Umane', '> Gestione Organico', '▼ Valutazione Individuale' (with a red arrow pointing to it), 'Auto-attribuzione competenze', 'Definizione obiettivi', 'Eventi di valutazione', 'Valutazione collaboratori' (with a red arrow pointing to it), and 'Competenze ed obiettivi individuali'. To the right of the menu is a search bar labeled 'Cerca funzione:' with an empty input field. The top right corner of the interface shows 'Esco', 'Guida', and 'Home Pa' buttons.



Cliccando su “valutazione collaboratori” apparirà la seguente finestra

Finestra 1

UNIVERSITÀ DI ROMA Funzioni Aperte: Valutazione collaboratori

Valutazione Individuale > Valutazione collaboratori Chiudi Funz

Riferimento evento

Descrizione Stato

Responsabile

Tipo

Finestra di osservazione Da A

Periodo di svolgimento Da A

Val. scade il Chiuso il

Riferimento valutazione

Valutatore corrente 012345 Rossi Mario

Cliccare sul menu a tendina e selezionare (A 01/01/2015 Obiettivi individuali 2015) che è l’evento relativo alla valutazione del personale e apparirà la finestra con la griglia delle risorse umane afferenti alla Struttura da valutare:

Finestra 2

UNIVERSITÀ DI ROMA Funzioni Aperte: Valutazione collaboratori

Valutazione Individuale > Valutazione collaboratori Chiudi Funz

Riferimento evento

Descrizione A | 01/01/2015 | Obiettivi individuali 2015 Stato **Aperto**

Responsabile 012345 Rossi Mario

Tipo **OBIETTIVI - Evento di valutazione su obiettivi individuali** Valutazione obiettivi individuali

Set livelli **Valori amm. 0/50/100**

Anno rif. **2015**

Finestra di osservazione Da **01/01/2015** A **31/12/2015**

Periodo di svolgimento Da **22/04/2016** A **22/05/2016**

Val. scade il **22/05/2016** Chiuso il

Riferimento valutazione

Valutatore corrente 012345 Rossi Mario

Risorse Umane da valutare

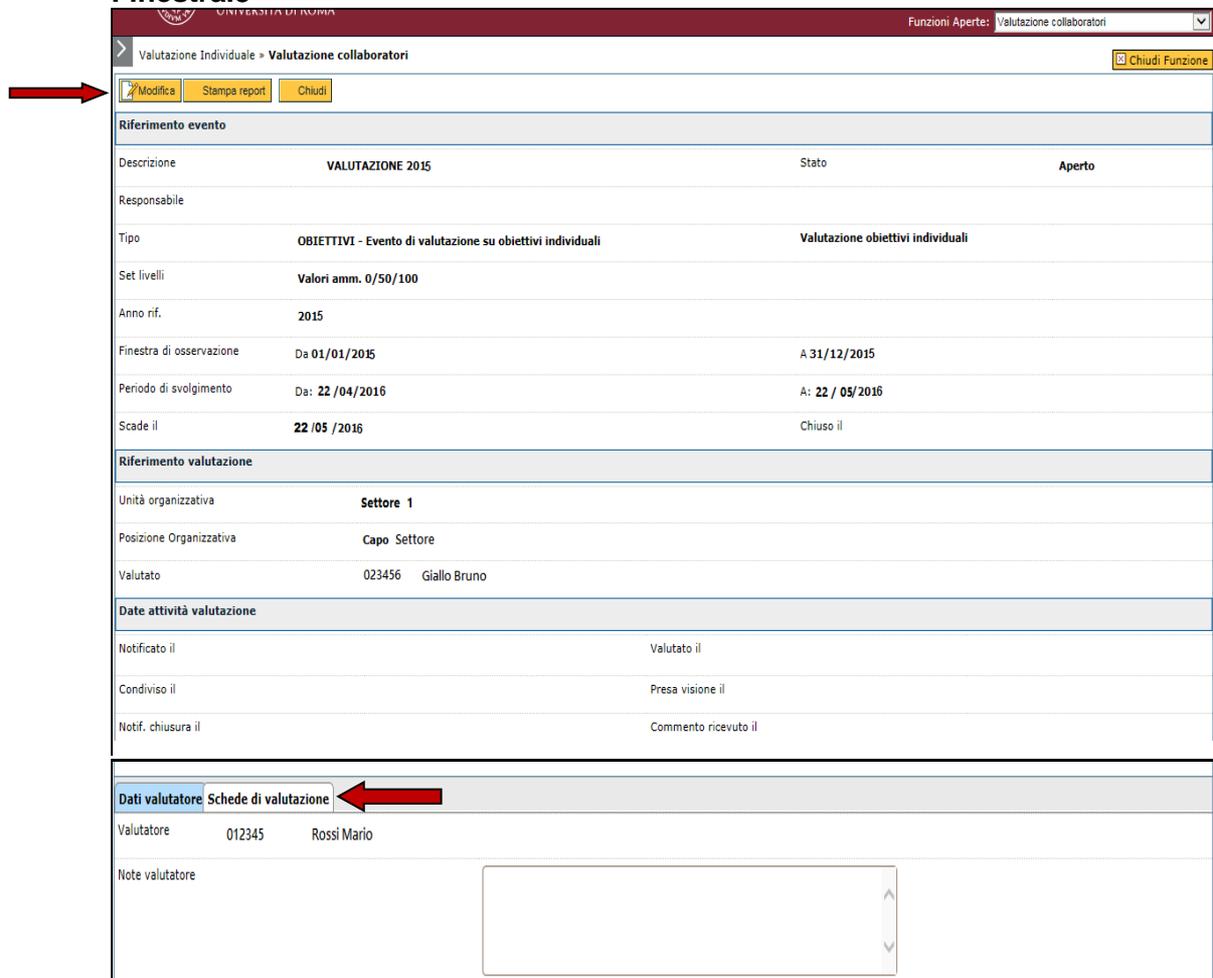
Filtri predefiniti: Tutti

	Risorsa Umana	Risultato in Perc.	Posizione Organizzativa	Unità Organizzativa	Notif. il	Valutata il	Condiv. il	Pres. vis. il
	Giallo Bruno	0.0	NFUN10 - Capo Settore	028888 - SETTORE 2				
	Bianchi Maria	0.0	NFUN10 - Capo Settore	282718 - SETTORE 1				



Per procedere alla valutazione degli obiettivi di una specifica risorsa umana è necessario selezionarla attraverso il pulsante  come indicato dalla freccia rossa. Si accede così alla consultazione della “scheda di valutazione” (Finestra 3). Si fa presente che cliccando il pulsante , indicato dalla freccia blu, si produce una stampa della “scheda di valutazione”.

Finestra.3



UNIVERSITÀ DI ROMA

Funzioni Aperte: Valutazione collaboratori

Valutazione Individuale > Valutazione collaboratori

Modifica Stampa report Chiudi

Chiudi Funzione

Riferimento evento

Descrizione	VALUTAZIONE 2015	Stato	Aperto
Responsabile			
Tipo	OBIETTIVI - Evento di valutazione su obiettivi individuali	Valutazione obiettivi individuali	
Set livelli	Valori amm. 0/50/100		
Anno rif.	2015		
Finestra di osservazione	Da 01/01/2015	A 31/12/2015	
Periodo di svolgimento	Da: 22 /04/2016	A: 22 / 05/2016	
Scade il	22 /05 /2016	Chiuso il	

Riferimento valutazione

Unità organizzativa	Settore 1
Posizione Organizzativa	Capo Settore
Valutato	023456 Giallo Bruno

Date attività valutazione

Notificato il	Valutato il
Condiviso il	Presa visione il
Notif. chiusura il	Commento ricevuto il

Dati valutatore Schede di valutazione

Valutatore	012345	Rossi Mario
Note valutatore	<input type="text"/>	

Per inserire le valutazioni si dovrà cliccare prima su “Schede di valutazione”

 e poi su “Modifica” .



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

Classe	Tipo						
Non assegnato	Individuale						
Obiettivo	KPI/KGI	Ris. (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.	Ris. Eff. (%)	Motivo non raggi.	Ateneo
Estendere la mappatura	Non definito	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
Incrementare le procedure	Non definito	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento del Piano di	Non definito	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>

A questo punto inserire per ogni obiettivo: il risultato raggiunto nel campo “Ris. %” cliccando sui puntini di sospensione nel riquadro celeste.

Apparirà

(1) Valutazione collaboratori

Scelta livello Chiudi

Livello	Descrizione
0	Non raggiunto
50	Parz. raggiunto
100	Raggiunto

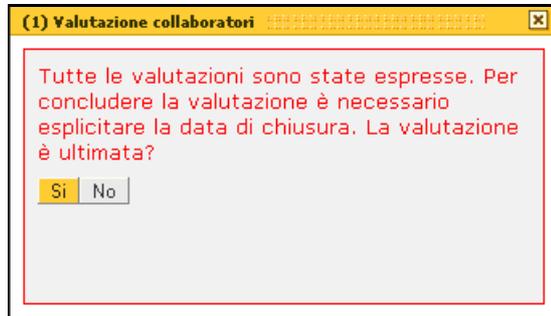
Cliccare in corrispondenza della percentuale di raggiungimento e la percentuale verrà acquisita dal sistema.

Si ricorda che: 100 = Obiettivo raggiunto; 50 = Obiettivo parzialmente raggiunto; 0 = Obiettivo non raggiunto. Inserire quindi un breve commento per ogni obiettivo sulla valutazione effettuata nel campo “Nota esplicitiva val.”.

Dopo aver proceduto ad esprimere tutte le valutazioni cliccare su

Salva Tutto	Applica	Annulla
-------------	---------	---------

Apparirà il messaggio come da immagine successiva.



Alla domanda “La valutazione è ultimata?” premendo  la valutazione verrà registrata dal sistema con la relativa data della valutazione.

L’inserimento della data di valutazione viene evidenziata nella colonna “Valutato il” della griglia delle Risorse Umane oggetto di valutazione.

Date attività valutazione		
Notificato il	Valutato il	<input type="text" value="28/04/2016"/>
Condiviso il	Notif. chiusura il	Commento ricevuto il

Cliccare nuovamente su



e apparirà affianco a “Condiviso il” un riquadro che permette, tramite l’inserimento **manuale** della data, di poter condividere la valutazione con il dipendente valutato.

Date attività valutazione		
Notificato il	Valutato il	<input type="text" value="16/04/2016"/>
Condiviso il	<input type="text"/>	Preso visione il
Notif. chiusura il		Commento ricevuto il

A questo punto cliccare su



E poi su





Dopo aver cliccato “Chiudi” si noterà che la terza casella da sinistra ha cambiato colore rendendo possibile, cliccando sopra l'icona, l'invio tramite e-mail, della notifica di avvenuta valutazione al proprio dipendente valutato. **Si ricorda che l'invio di suddetta e-mail di avvenuta valutazione è obbligatoria.**

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	Pres. vis. il			
				Giallo Bruno	100.0	NFUN10 - Capo Settore	282726 - SETTORE 1		23/04/2015	23/04/2015	

Passare quindi ad effettuare la valutazione di un'altra unità di personale nel caso vi siano più unità a cui sono stati assegnati gli obiettivi individuali, altrimenti uscire dal sistema tramite il tasto



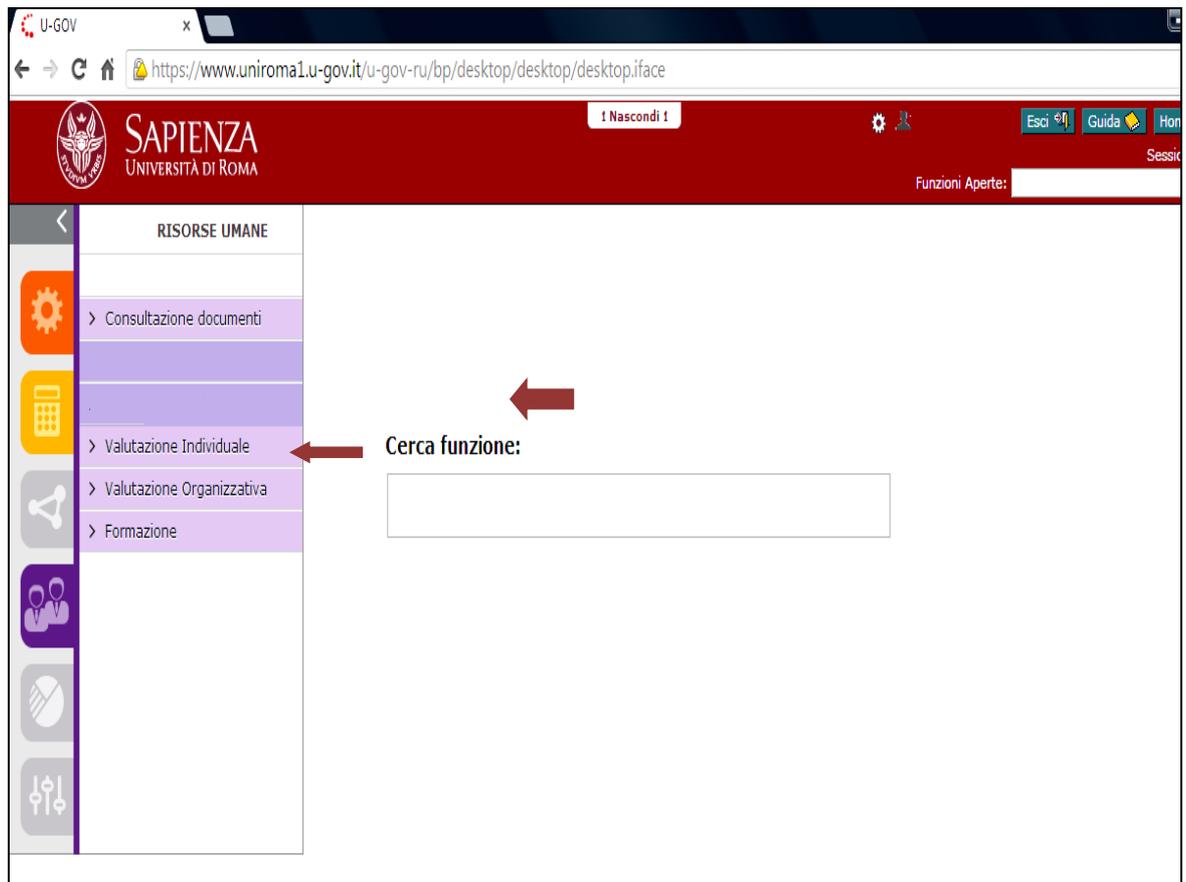
Si fa presente che il personale valutato potrà visualizzare le valutazioni espresse dal proprio Responsabile accedendo al sistema U-Gov, cliccando su Risorse Umane, sulla voce “Obiettivi individuali” e poi su “Competenze e obiettivi individuali”.



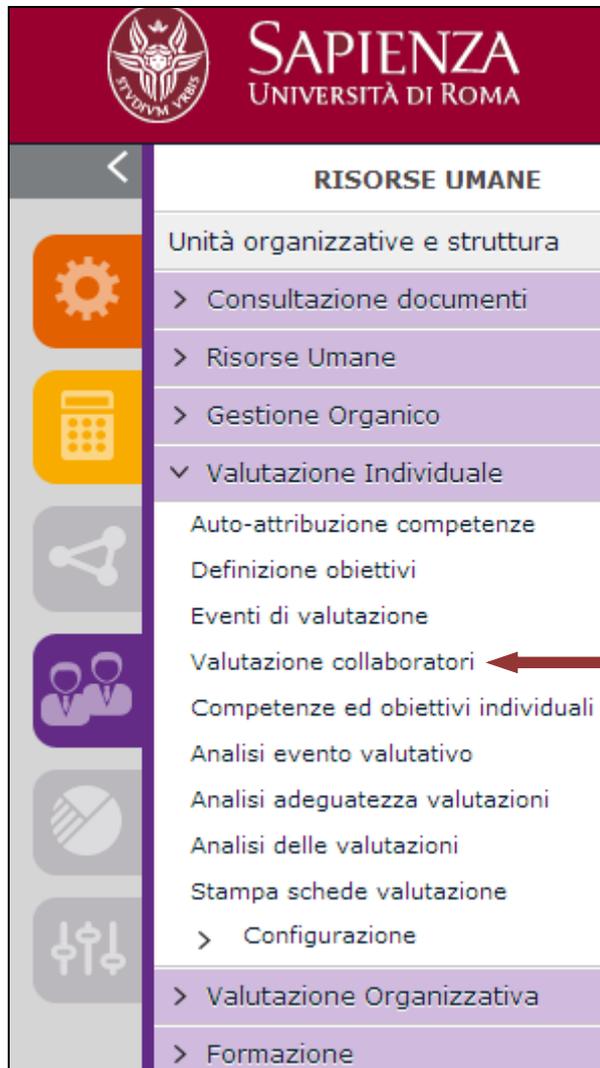
Sezione II: valutazione comportamenti organizzativi

Per procedere a valutare i comportamenti organizzativi cliccare nuovamente su “Risorse Umane” e apparirà la seguente Schermata 1:

Schermata 1



Cliccare su valutazione individuale e apparirà il seguente menù:



Cliccare su “Valutazione collaboratori” e apparirà la seguente Schermata 2:



Schermata 2

1 Nascondi 1

Valutazione Individuale > **Valutazione collaboratori**

Riferimento evento

Descrizione	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none">A 01/01/2015 Comportamenti organizzativi 2015A 01/01/2015 Obiettivi individuali 2015C 01/01/2014 Comportamenti organizzativi 2014C 01/01/2014 Obiettivi individuali 2014C 01/01/2013 Obiettivi individuali 2013C 01/01/2012 Obiettivi individuali 2012C 01/01/2011 Obiettivi individuali 2011C 01/01/2010 Obiettivi individuali 2010</div>	Aperto
Responsabile		
Tipo	Valutazione competenze	
Data rif.	31/12/2015	
Finestra di osservazione	Da 01/01/2015	A 31/12/2015
Periodo di svolgimento	Da 04/04/2016	A 06/05/2016
Val. scade il	06/05/2016	Chiuso il

Riferimento valutazione

Valutatore corrente:   

Confermare l'aggiornamento del valutatore corrente per visualizzare le relative Risorse Umane da valutare.

Dal menu a tendina cliccare prima su “Comportamenti Organizzativi 2015” e poi sull'icona (freccia blu) rappresentata da un foglio con le frecce per permettere l'aggiornamento delle persone a cui valutare i comportamenti organizzativi.

A questo punto apparirà la seguente Schermata 3:



Schermata 3

! Nascondi !

Valutazione Individuale » Valutazione collaboratori

Riferimento evento

Descrizione: A | 01/01/2015 | Comportamenti organizzativi 2015 Stato: **Aperto**

Responsabile: 012345 Mario Rossi

Tipo: **COMPETENZE - Evento di valutazione su competenze** Valutazione competenze

Data rif.: 31/12/2015

Finestra di osservazione Da 01/01/2015 A 31/12/2015

Periodo di svolgimento Da 04/04/2016 A 06/05/2016

Val. scade il 06/05/2016 Chiuso il

Riferimento valutazione

Valutatore corrente: 012345 Mario Rossi

Risorse Umane da valutare

Filtri predefiniti: Tutti

	Risorsa Umana	Ruolo Organizzativo	Unità Organizzativa
  	Carla Bianchi	RESP - Titolare di Posizione Organizzativa	00 Dipartimento

Tipi Ruolo Org. da confrontare: Titolare di Posizione Organizzativa Confronta Val.

Cliccare nella finestra indicata dalla freccia e apparirà la seguente Schermata 4:



Schermata 4

1 Nascondi 1

**SAPIENZA**
UNIVERSITÀ DI ROMA

Valutazione Individuale » **Valutazione collaboratori**

[Modifica](#) [Stampa report](#) [Confronta Val.](#) [Chiudi](#)

Riferimento evento

Descrizione	Comportamenti organizzativi 2015	Stato
Responsabile		
Tipo	COMPETENZE - Evento di valutazione su competenze	Valutazione competenze
Data rif.	31/12/2015	
Finestra di osservazione	Da: 01/01/2015	A: 31/12/2015
Periodo di svolgimento	Da: 04/04/2016	A: 06/05/2016
Scade il	06/05/2016	Chiuso il

Riferimento valutazione

Ruolo organizzativo	Titolare di Posizione Organizzativa
Unità organizzativa	UFFICIO ORGANIZZAZIONE
Posizione Organizzativa	Capo Ufficio
Valutato	Carla Bianchi

Date attività valutazione

Notificato il	Valutato il	Validato il
Condiviso il	Preso visione il	
Notif. chiusura il	Commento ricevuto il	

Dati valutatore Schede di valutazione

Valutatore

Note valutatore

Commento del valutato

Valutazione condivisa con altri valutatori

Cliccare prima su “Modifica” e poi su “Schede di Valutazione”, apparirà la seguente Schermata 6:



Schermata 5

SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA		1 Nascondi 1		DEROSA Mica	
Valutazione Individuale > Valutazione collaboratori					
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Stampa report"/> <input type="button" value="Confronta Val."/> <input type="button" value="Chiudi"/>					
Riferimento evento					
Descrizione	Comportamenti organizzativi 2015			Stato	Aperto
Responsabile					
Tipo	COMPETENZE - Evento di valutazione su competenze			Valutazione competenze	
Data rif.	31/12/2015				
Finestra di osservazione	Da 01/01/2015			A 31/12/2015	
Periodo di svolgimento	Da: 04/04/2016			A: 06/05/2016	
Scade il	06/05/2016			Chiuso il	
Riferimento valutazione					
Ruolo organizzativo	Titolare di Posizione Organizzativa				
Unità organizzativa	UFFICIO ORGANIZZAZIONE				
Posizione Organizzativa	Capo Ufficio				
Valutato	012245	Carla	Bianchi		
Date attività valutazione					
Notificato il				Valutato il	<input type="text"/>
Condiviso il				Presa visione il	
Notif. chiusura il				Commento ricevuto il	



Dati valutatore		Schede di valutazione	
▼	Comportamenti Organizzativi		Puntualità
	Cod. Comp	Competenza	Liv. Agito
	PUNT	1. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contratto, procedure). 2. Rispettare le scadenze e gestire le urgenze improvvise.	<input type="text"/> 
▼	Comportamenti Organizzativi		Accuratezza
	Cod. Comp	Competenza	Liv. Agito
	ACCU	1. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al dettaglio. 2. Fornire risultati adeguati agli standard.	<input type="text"/> 
▼	Comportamenti Organizzativi		Comunicazione
	Cod. Comp	Competenza	Liv. Agito
	COMU	1. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le informazioni. 2. Esporre con efficacia e trasmettere con chiarezza concetti.	<input type="text"/> 
▼	Comportamenti Organizzativi		Relazione
	Cod. Comp	Competenza	Liv. Agito
	RELA	1. Lavorare in gruppo mettendo le proprie competenze al servizio dell'obiettivo. 2. Apportare un contributo positivo alle relazioni all'interno del gruppo e alle relazioni con l'ambiente esterno e l'utenza.	<input type="text"/> 
▼	Comportamenti Organizzativi		Propositività e partecipazione
	Cod. Comp	Competenza	Liv. Agito
	PROP_PART	1. Individuare soluzioni innovative per migliorare il proprio lavoro, quello degli altri e quello del servizio. 2. Partecipare in maniera attiva alle attività lavorative.	<input type="text"/> 
▼	Comportamenti Organizzativi		Problem Solving
	Cod. Comp	Competenza	Liv. Agito
	PROBL_SOL	1. Cogliere gli aspetti essenziali di problemi imprevisti incontrati nel proprio lavoro. 2. Definire le possibili alternative di soluzione.	<input type="text"/> 
▼	Comportamenti Organizzativi		Coordinamento
	Cod. Comp	Competenza	Liv. Agito
	COORD	1. Assegnare il lavoro in modo efficiente. 2. Motivare adeguatamente i collaboratori creando un clima che favorisca il raggiungimento degli obiettivi.	<input type="text"/> 
Salva Tutto		Applica	Annulla

Posizionarsi sul quadratino celeste con i puntini di sospensione come indicato dalle frecce e cliccare. Apparirà il seguente riquadro

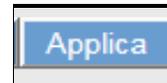


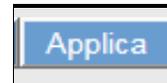
Livello	Descrizione	Definizione
1	Comportamento non adeguato e che evidenzia in negativo il possesso della competenza, mostrando caratteristiche individuali più o meno dissonanti rispetto a quelle richieste.	
2	Comportamento parzialmente adeguato, che non corrisponde pienamente a quello atteso.	
3	Comportamento adeguato, in linea con quello atteso.	
4	Comportamento eccellente, superiore a quello atteso.	

A questo punto procedere cliccando in corrispondenza del livello raggiunto dal dipendente ricordando che:

- Livello 1 comportamento non adeguato,
- Livello 2 comportamento parzialmente adeguato,
- Livello 3 comportamento adeguato,
- Livello 4 comportamento eccellente.

I punteggi relativi ai livelli raggiunti saranno calcolati dal competente Ufficio dell'Area Organizzazione e Sviluppo.



Dopo aver esplicitato tutte le valutazioni cliccare su  e apparirà il messaggio

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

Se si ritiene di aver terminato in maniera esatta la valutazione cliccare su "SI".

In questo modo la procedura acquisisce la data di effettuazione della valutazione e apparirà nella schermata il campo "Condiviso il" come si vede nella successiva schermata 6



Schermata 6

Riferimento evento	
Descrizione	Comportamenti organizzativi 2015
Responsabile	
Tipo	COMPETENZE - Evento di valutazione su competenze
Data rif.	31/12/2015
Finestra di osservazione	Da 01/01/2015 A 31/12/2015
Periodo di svolgimento	Da: 29/03/2016 A: 03/04/2016
Scade il	03/04/2016

Riferimento valutazione	
Ruolo organizzativo	Titolare di Posizione Organizzativa
Unità organizzativa	Dipartimento
Posizione Organizzativa	Capo Ufficio
Valutato	012345 Carla Bianchi

Date attività valutazione	
Notificato il	Valutato il 31/03/2016
Condiviso il	Preso visione il
Notif. chiusura il	Commento ricevuto il

Dopo aver proceduto ad immettere manualmente la data nel campo "Condiviso il"

clickare su **Salva Tutto** e poi su in alto all'inizio della schermata su **Chiudi**.

Riapparirà la schermata iniziale e si noterà che il terzo riquadro da sinistra si è colorato di giallo; cliccandolo si invierà la e-mail al dipendente valutato di avvenuta valutazione dei suoi comportamenti organizzativi.



SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

1 Nascondi | DEROSA Micaela | Esci | Guida

Funzioni Aperte: Valutazione collaboratori

Valutazione Individuale > Valutazione collaboratori

Riferimento evento

Descrizione: A) 01/01/2015) Comportamenti organizzativi 2015 Stato: Aperto

Responsabile: 012345 Mario Rossi

Tipo: COMPETENZE - Evento di valutazione su competenze Valutazione competenze

Data rif.: 31/12/2015

Finestra di osservazione: Da 01/01/2015 A 31/12/2015

Periodo di svolgimento: Da 29/03/2016 A 03/04/2016

Val. scade il: 03/04/2016 Chiuso il

Riferimento valutazione

Valutatore corrente: 012345 Mario Rossi

Risorse Umane da valutare

Filtri predefiniti: Tutti Report di supporto: Scheda di consultazione

	Risorsa Umana	Ruolo Organizzativo	Unità Organizzativa	Notif. il	Valutata il	Condiv. il
	012345 Carla Bianchi	RESP - Titolare di Posizione Organizzativa	Dipartimento		31/03/2016	31/03/2016

Tipi Ruolo Org. da confrontare: Titolare di Posizione Organizzativa Confronta Val

Si ricorda che l'invio della suddetta e-mail di notifica è **obbligatoria**.

A questo punto la procedura andrà naturalmente ripetuta per ciascun titolare di posizione organizzativa operante presso la Struttura di interesse.

Nel caso in cui non ci sia altro personale da valutare uscire cliccando sul tasto

