



MANUALE OPERATIVO

A. Inserimento obiettivi di gruppo e di struttura anno 2020

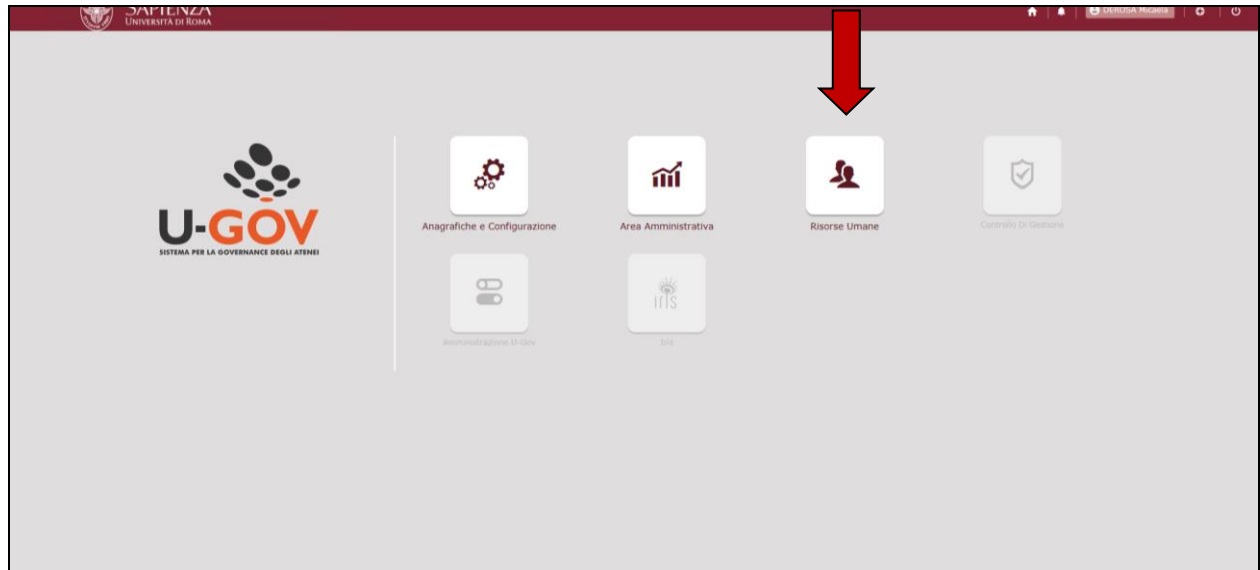
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it> per utilizzare il modulo Definizione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un “Nome Utente” e una “Password” che corrispondono alle credenziali del proprio indirizzo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

Esempio di autenticazione U-GOV:

Mario Rossi, e-mail 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

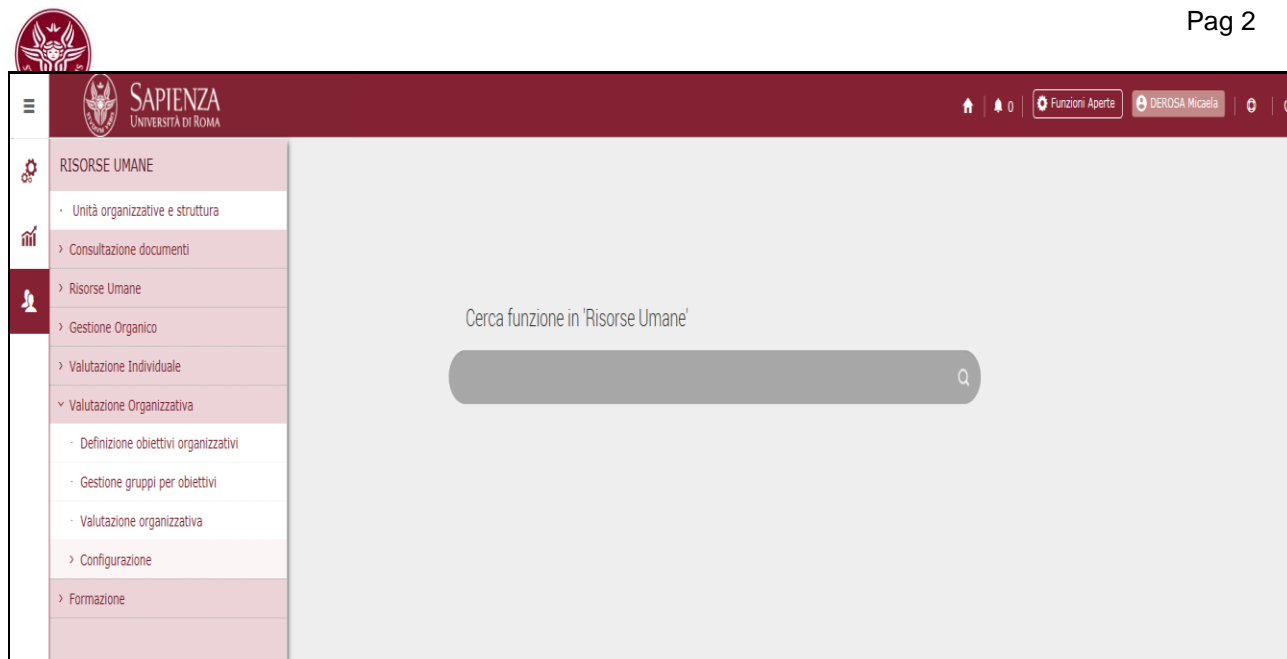
Schermata 1



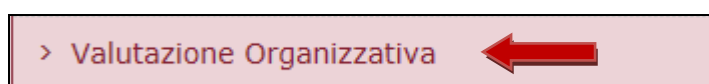
Cliccare su “Risorse Umane” e apparirà la successiva schermata

Schermata 2

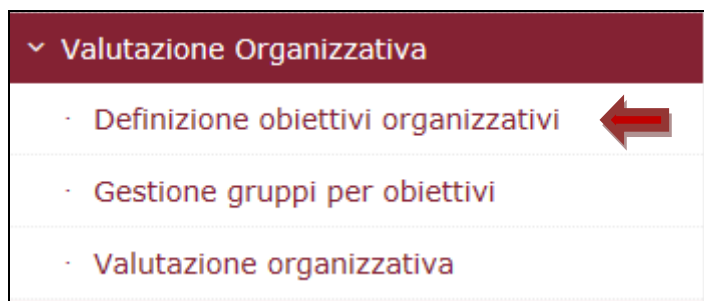
Sapienza Università di Roma
Piazzale A. Moro 5 00185 Roma
CF 80209930587 PI 02133771002
Area Organizzazione e Sviluppo
Ufficio Organizzazione - Settore Relazioni Sindacali
Tel. 0649912092/2126/2468/2729
relazioniindacali@uniroma1.it
www.uniroma1.it



Cliccare su



E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi



Apparirà la **Schermata 3** 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 (2020) e che quindi non è necessario reinserirlo.



Schermata 3

* Valutazione Organizzativa / Definizione obiettivi organizzativi ✕ Chiudi Funzione

Utente

Matricola 📄 Nominativo Rossi Mario

Schede obiettivi

▼ 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
Si	Valutazione su struttura	D	2020	123456	Rossi Mario	1

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

Dettaglio scheda

✎ Modifica 🗑 Cancellala 📄 Consolida 📧 Sollecita consol. 📧 Sollecita verif. interm. 📄 Stampa report

Anno riferimento 2020 Tipo Valutazione su struttura

Unità organizzativa 282163 Denominazione

Area Dipartimento Facoltà ✎

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2020 Approvata il

Matr. Resp. Responsabile

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

Note Resp. Pos. Organizzativa

✎

Note ufficio sviluppo

✎

Apparirà la Schermata 4



Schermata 4

Schede obiettivi

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
Si	Valutazione su struttura	D	2020	12345	Mario Rossi	

Risultati 1 - 1 di 1

Dettaglio scheda

Modifica ☐ Cancella ☐ Consolida ☐ Sollecita consol. ☐ Sollecita verif. interm. ☐ Stampa report

Anno di riferimento 2020 Tipo Valutazione su struttura

* Unità Organizzativa 282163 Denominazione Area/Dipartimento/Facoltà

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2020 Approvata il

* Matr. Resp. 12345 Responsabile Mario Rossi

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

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo

Obiettivi

+ Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di struttura	XXX	non definito

Risultati 1 - 1 di 1

Obiettivo Verifiche intermedie

Obiettivo

Cancella ☐

* Tipo Di struttura * Descrizione XXX

* KPI/KGI non definito

Finalità

* Ordine 1 Note su obiettivo

Scade il 31/12/2020 Budget Euro

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

Salva Tutto Applica Annulla

Procedere ad inserire l'obiettivo di struttura da assegnare al personale per l'esercizio finanziario 2020 cancellando XXX nel campo descrizione.

Dopo avere redatto i campi sopra richiamati cliccare su

Salva Tutto



A questo punto definito l'obiettivo di struttura, riposizionarsi in "Dettaglio Scheda" e cliccare il pulsante "consolida".

Dettaglio scheda

Modifica Cancia Consolida Sollecita consol. Sollecita verif. interm. Stampa report

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

Schede obiettivi

Filtro 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
Si	Valutazione su struttura	D	2020	026162	Rossi Mario	1

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

e apparirà la

Schermata 5

Utente

Matricola 12345 Nominativo Mario Rossi

Schede obiettivi

Filtro 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
Si	Valutazione su struttura	D	2020	12345	Mario Rossi	2

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Dettaglio scheda

Modifica Cancia Consolida Sollecita consol. Stampa report

* Anno di riferimento 2020 * Tipo

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2020 Approvata il

* Matr. Resp. 12345 Responsabile Mario Rossi

Verifiche intermedie N. Verifiche Media Ponderata Risultato (%)

Note Resp. Pos. Organizzativa

cliccando nel campo "Dettaglio scheda" sul *menu* a tendina "Tipo" e selezionare "Valutazione su gruppo". Comparirà la seguente schermata 6



Schermata 6

Dettaglio scheda

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

* Anno di riferimento 2020 * Tipo Valutazione su gruppo Gestisci Gruppo Estrai Membri

* Descrizione Gruppo

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2020 Approvata il

* Matr. Res. 12345 Responsabile Mario Rossi

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

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo

Obiettivi

+ Nuovo

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

Definire la denominazione del gruppo nel campo “Descrizione gruppo”; procedere poi nel campo obiettivi a cliccare “Nuovo” apparirà la seguente

Schermata 7

Obiettivi

+ Nuovo

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

Risultati 1 - 1 di 1

Obiettivo Verifiche intermedie

Obiettivo

Cancella

* Tipo * Descrizione

* KPI/KGI

Finalità

* Ordine 1 Note su obiettivo

Scade il 31/12/2020 Budget Euro

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 e scrivere “non definito” o “non assegnato”; terminati questi inserimenti cliccare su “Salva Tutto”.

Riposizionarsi in Dettaglio scheda e cliccare su “Gestisci Gruppo”

Schermata 8

Dettaglio scheda

[Modifica](#)
[Cancella](#)
[Consolida](#)
[Sollecita consol.](#)
[Invia scheda a Leader](#)
[Sollecita verif. interm.](#)
[Stampa report](#)
[Controlla membri](#)

Anno di riferimento	2020	Tipo	Valutazione su gruppo	Gestisci Gruppo	Estrai Membri
Descrizione Gruppo	gruppo 1				
Stato	Scheda in via di definizione	Definita il	01/01/2020	Approva Bilancio	
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	xx	non definito

Apparirà la seguente

Schermata 9

[illegible]

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

[illegible]



Apparirà quindi la seguente

Schermata 10

Unità organizzativa

Filtro Annulla filtro

Livello	Denominazione
0	Area/Dipartimento/Facoltà
1	
1	
1	
2	

Risultati 1 - 5 di 9

Pagina 1 di 2

Membri

Filtro Annulla filtro Seleziona tutti

	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Organico
<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12345	Rossi	Mario	01/01/1900	ABCDEFGHILMNO	Si
<input type="checkbox"/>	23456	Bianchi	Maria	01/02/1900	ABCDEFGHILMNO	No
<input type="checkbox"/>						No
<input type="checkbox"/>						No
<input type="checkbox"/>						No

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, qualora presente, cliccare sulla prima freccia che consente di passare alla 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 Annulla

e apparirà la



Schermata 11

Dettaglio membro

Dettaglio membro

Matricola Mario Rossi

Data di nascita Cod. fis.

* Data inizio

Leader ☐

Ruolo

Afferenza org.

In struttura No Attività

Commento su appartenenza al gruppo

	Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/>	No	12121	12345	Rossi	Mario	01/01/1900	ABCDEFGHILMNO	01/01/2020	31/12/2020
<input type="checkbox"/>	No	11111	23456	Bianchi	Maria	01/02/1900	ABCDEFGHILMNO	01/01/2020	31/12/2020

Posizionarsi con il cursore del mouse sul nominativo dell'unità di personale che si intende nominare *Leader di Gruppo* (la riga diventerà rosa) e spostarsi nella sezione "Dettaglio Membro" della schermata.

Posizionarsi sulla parte della scheda "Dettaglio membro" e fleggare il quadratino del *Leader di Gruppo*

Schermata 12

Dettaglio membro

Dettaglio membro

Matricola Mario Rossi

Data di nascita Cod. fis.

* Data inizio

Leader ☒

Ruolo

Afferenza org.

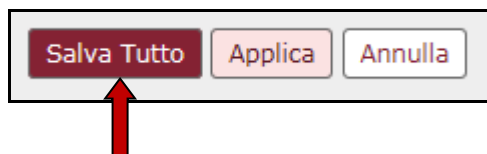
In struttura No Attività

Commento su appartenenza al gruppo

Nominato il *Leader di Gruppo* cliccare su "Salva Tutto".



A questo punto cliccare sul pulsante



e una volta chiuso cliccare nuovamente su

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.

Dettaglio scheda

Modifica Cancia Consolida Sollecita consol. Invia scheda a Leader Sollecita verif. interm. Stampa report Controlla membri

Anno di riferimento 2020 Tipo Valutazione su gruppo Gestisci Gruppo Estrai Membri

Descrizione Gruppo gruppo

Stato Scheda via di definizione Definita il 01/01/2020 Approvata il

Matr. Resp. 123456 Responsabile Rossi Mario

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

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo

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.

Entrambi 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.

B Step di valutazioni intermedie e finale degli obiettivi di gruppo e di struttura 2020

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

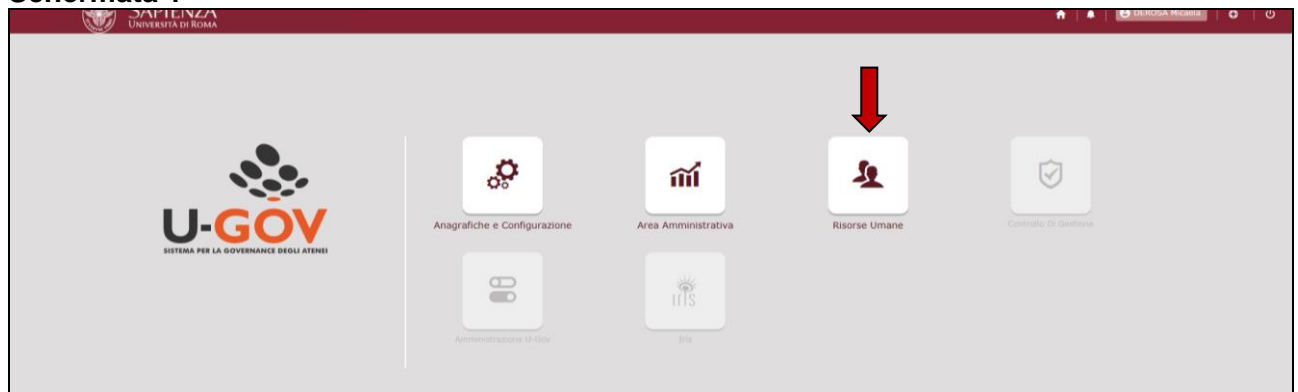
- primo *step* dal **04.05.2020 al 29.05.2020**
- secondo *step* dal **03.08.2020 al 04.09.2020**
- valutazione finale dal **15.12.2020 al 15.01.2021**

sono state predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

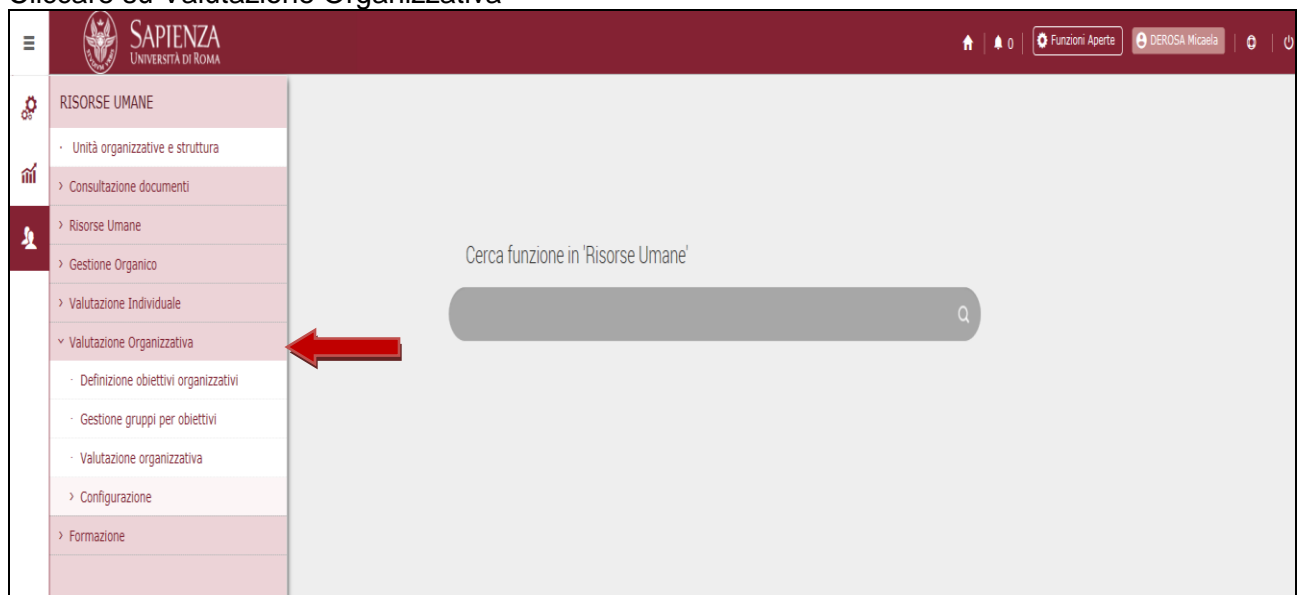
- VALUTAZIONI INTERMEDIE

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

Schermata 1

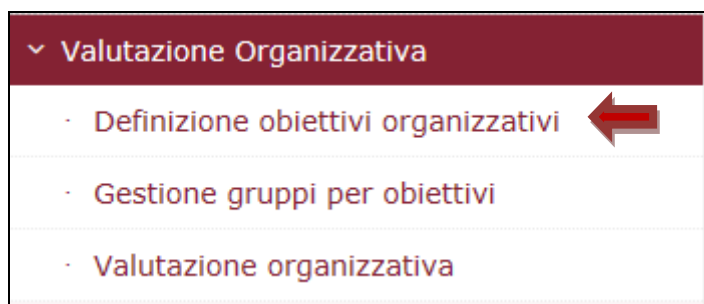


Cliccare su Valutazione Organizzativa





E successivamente su “Definizione obiettivi organizzativi”



Apparirà la sotto indicata **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

Utente

Matricola Mario Rossi

Schede obiettivi

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
<input type="text" value="Si"/>	<input type="text" value="Valutazione su gruppo"/>	<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="Mario Rossi"/>	<input type="text" value="1"/>
Si	Valutazione su struttura	D	2020	12345	Mario Rossi	1

Risultati 1 - 2 di 2

Dettaglio scheda

Anno di riferimento Tipo

Descrizione Gruppo

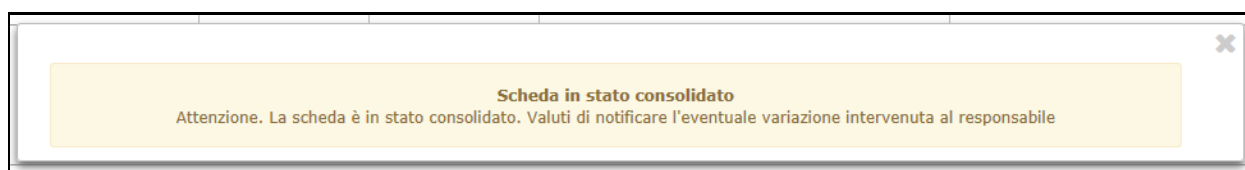
Stato Definita il Approvata il

Matr. Resp.

Verifiche intermedie N. Verifiche Media Ponderata Risultato (%)

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 rosa e poi cliccare su “Modifica”.

Visto lo stato consolidato dell'obiettivo apparirà l'avviso





Chiuderlo e continuare come descritto.

All'interno della stessa pagina spostarsi con il mouse nella parte denominata "Obiettivi" e cliccare su "Verifiche intermedie" come indicato nella Schermata 3

Schermata 3

Obiettivi

+ Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di gruppo	xx	non definito

Risultati 1 - 1 di 1

Obiettivo Verifiche intermedie

Obiettivo

Cancella

* Tipo Di gruppo

* Descrizione xx

* KPI/KGI non definito

Finalità

* Ordine 1

Note su obiettivo

Scade il 31/12/2020

Budget

Euro

Risultato (%)

Risultato ponderato 0,00

Note su valutazione

Salva Tutto Applica Annulla

Cliccare su "Nuovo"

Schermata 4

Obiettivo Verifiche intermedie

Verifiche intermedie

+ Nuovo Cancella

Data verifica	Perc.Ragg.to	Commento	Data di modifica	Utente di modifica
10/12/2020	100%			

Risultati 1 - 1 di 1

Salva Tutto Applica Annulla

e apparirà la stringa con i campi relativi alla valutazione intermedia.

Posizionarsi con il mouse sul primo *menu* a tendina e selezionare la data relativa allo step di valutazione a cui si sta procedendo (1); spostarsi quindi sul secondo menu a tendina "Perc. Ragg.to" (2) e cliccare sulla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

Nel campo commento è **possibile** inserire una breve annotazione relativa all'obiettivo che si sta valutando (3).

Cliccare quindi 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.

Al termine della fase di valutazione degli obiettivi di gruppo e di struttura **si raccomanda di comunicare formalmente al leader del gruppo la scheda relativa alla valutazione che si è effettuata, utilizzando il tasto “Stampa Report”**.

Utente

Matricola: 12345 Nominativo: Mario Rossi

Schede obiettivi

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
Si	Valutazione su gruppo	C	2020	12345	Mario Rossi	1
Si	Valutazione su struttura	D	2020	12345	Mario Rossi	1

Risultati 1 - 2 di 2

Dettagli scheda

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

Anno di riferimento: 2020 Tipo: Valutazione su gruppo Gestisci Gruppo Estrai Membri

Descrizione Gruppo: gruppo 1

Stato: Scheda consolidata Definita il: 01/01/2020 Approvata il:

Matr. Resp. Responsabile

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

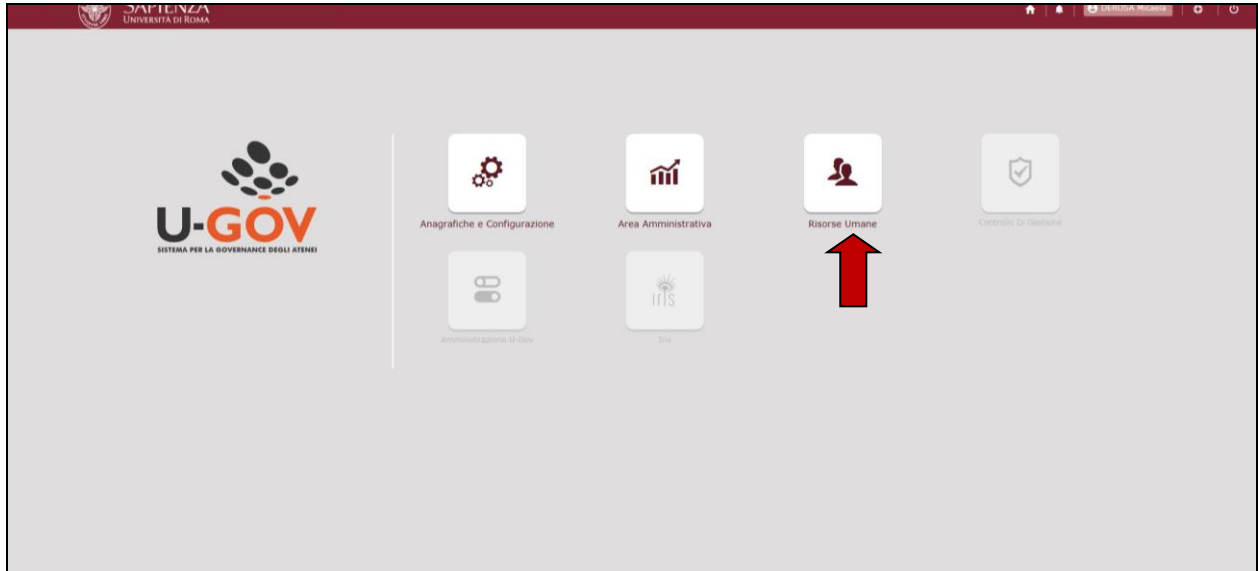
Verrà generata una scheda in Pdf che può essere salvata e inviata al leader tramite e-mail istituzionale del Responsabile di struttura.



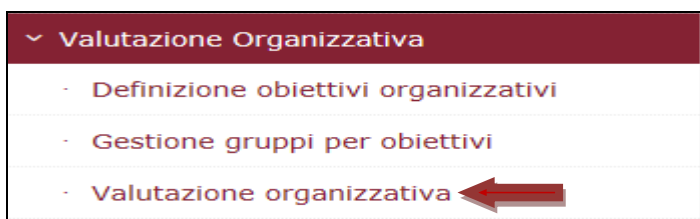
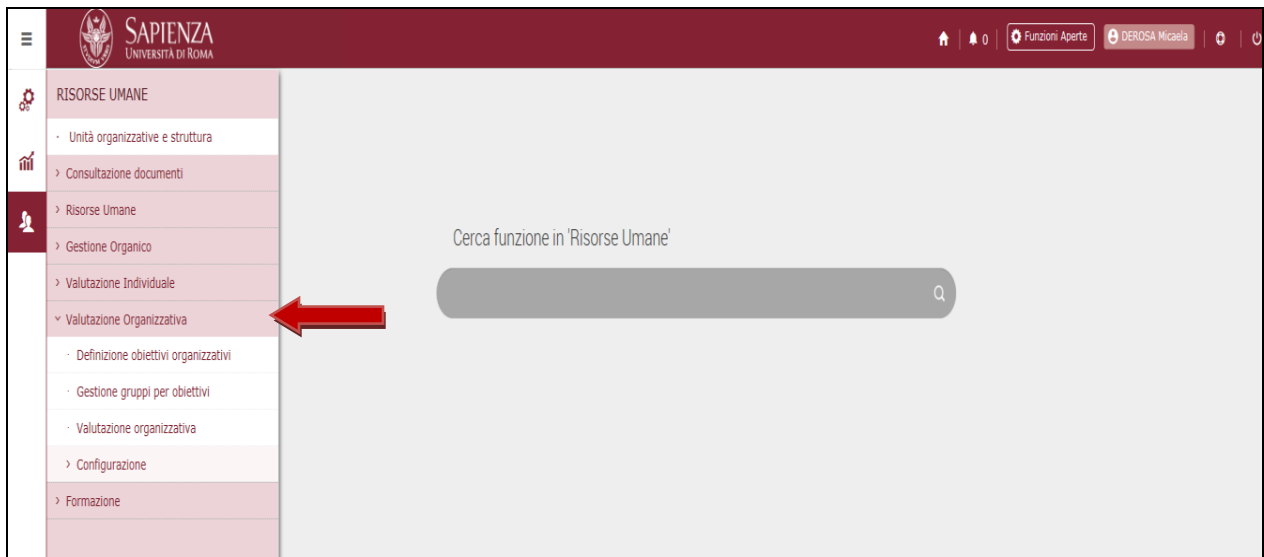
- VALUTAZIONE FINALE

I Responsabili di Struttura, per accedere alla procedura sul link <https://www.uniroma1.u-gov.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 “Risorse Umane” e poi su “Valutazione organizzativa” e ancora su “valutazione organizzativa”







Apparirà la

Schermata 2

» Valutazione Organizzativa / **Valutazione organizzativa** ✖ Chiudi Funzione

Anno e Tipo schede 2020 - Valutazione su gruppo  

Anno Valutazione 2020 **Tipo Valutazione** Valutazione su gruppo

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

Finestra di osservazione



Da 01/01/2020 **A** 31/12/2020

Periodo di svolgimento


Da 17/12/2020 **A** 15/01/2020









Data di scadenza 15/01/2020 **Data di chiusura**



Valutatore

Matricola 12345   **Nominativo** Mario Rossi

Schede obiettivi

Filtri predefiniti Tutti 

Anno di riferimento 2020 **Tipo** Valutazione su gruppo  

Descrizione Gruppo gruppo 1



Stato Scheda consolidata **Definita il** 01/01/2020 **Approvata il**

Matr. Resp. **Responsabile**

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

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

» Valutazione Organizzativa / **Valutazione organizzativa** ✖ Chiudi Funzione

Anno e Tipo schede  

Anno Valutazione 2016 - Valutazione su struttura

Set livelli 2015 - Valutazione su gruppo

Finestra di osservazione 2014 - Valutazione su struttura


Da **A**

Periodo di svolgimento


Da **A**

Data di scadenza **Data di chiusura**

Valutatore

Matricola 12345  **Nominativo** Mario Rossi

Schede obiettivi

Filtri predefiniti Tutti 

Cliccare su “2020 - Valutazioni su Gruppo” e apparirà la

**Schermata 3**

» Valutazione Organizzativa / **Valutazione organizzativa** ✖ Chiudi Funzione

Anno e Tipo schede 2020 - Valutazione su gruppo

Anno Valutazione 2020 Tipo Valutazione Valutazione su gruppo

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

Finestra di osservazione

Da 01/01/2020 A 31/12/2020

Periodo di svolgimento

Da 17/12/2020 A 15/01/2020

Data di scadenza 15/01/2020 Data di chiusura

Valutatore

Matricola 12345 X 🗑 **Nominativo** Mario Rossi

Schede obiettivi

Filtri predefiniti Tutti

	Descrizione Gruppo	Leader di Gruppo	Risultato (%)	Notificato il	Valutato il	Notif. chiusura il
	gruppo1	78910 - Giovanni Rossi				
	gruppo 2	89101 - Giuseppe Bianchi				

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 sulla prima icona e cliccarci sopra.

	Descrizione Gruppo	Leader di Gruppo	Risultato (%)	Notificato il	Valutato il	Notif. chiusura il
	gruppo1	78910 - Giovanni Rossi				
	gruppo 2	89101 - Giuseppe Bianchi				

Risultati 1 - 4 di 6

🏠 🔍 Pagina 1 di 2 🏠

apparirà la seguente schermata



Schermata 4

Valutazione Organizzativa / Valutazione organizzativa

Chiedi Funzione

Modifica Stampa report Chiudi

Stato Scheda in valutazione

Riferimento valutazione

Descrizione Gruppo Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità

Leader di Gruppo 78910 Giovanni Rossi Estrai Membri

Matr. Valutatore 12345 Nomin. Valutatore Mario Rossi

Posizione org. Direttore - AREA

Valutatore

Date attività valutazione

Notificato il Valutato il 31/01/2020

Notif. chiusura il

Dati valutatore Schede di valutazione

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

Schermata 5

Dati valutatore Schede di valutazione

Media Ponderata No Risultato raggiunto 100%

Schede di valutazione

Tipo						
Di gruppo						
Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicativa val.	Risultato effettivo	Motivo non raggi.
il gruppo 1, nell'ambito.....	Non definito					

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Posizionarsi con il mouse all'interno della stringa in grigio e cliccare in modo da evidenziarla in rosa come mostra la schermata riportata di seguito.

Dati valutatore

Schede di valutazione

Media Ponderata

No

Risultato raggiunto

100%

Schede di valutazione

Tipo

Di gruppo

Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicativa val.	Risultato effettivo	Motivo non ragg.
il gruppo 1, nell'ambito	Non definito					

Risultati 1 - 1 di 1

1

di 1

Salva Tutto

Applica

Annulla

Posizionarsi con il mouse sul *menu* a tendina “Risultato (%)” (A) e cliccare. Appariranno le percentuali di raggiungimento dell’obiettivo. Cliccare quindi sul grado di raggiungimento dell’obiettivo che si sta valutando

The screenshot displays the 'Schede di valutazione' (Evaluation Sheets) section of a software interface. At the top, there are tabs for 'Dati valutatore' and 'Schede di valutazione'. Below this, a header row indicates 'Media Ponderata' as 'No' and 'Risultato raggiunto'. The main area is titled 'Schede di valutazione' and contains a table with the following columns: 'Obiettivo', 'KPI/KGI', 'Totale (%)', 'esplicativa val.', 'Risultato effettivo', and 'Motivo non ragg.'. Red annotations highlight specific areas: '1' points to the 'Obiettivo' column, 'A' points to the 'Totale (%)' column, and '2' points to the 'Risultato effettivo' column. A dropdown menu is visible for the 'KPI/KGI' column, showing options: '0 - Non raggiunto', '80 - Parz. raggiunto', and '100 - Raggiunto'. The bottom of the interface shows a status bar with 'Risultati 1 - 1 di 1' and navigation controls.

Obiettivo	KPI/KGI	Totale (%)	esplicativa val.	Risultato effettivo	Motivo non ragg.
il gruppo 1, nell'ambito	Non definito	100,00	il gruppo 1 ha raggiunto l'obiettivo prefisso per l'anno xxx applicandosi		


1


A

2

Risultati 1 - 1 di 1

Salva Tutto Applica Annulla

Si fa presente che è possibile visualizzare la descrizione dell'obiettivo assegnato al gruppo cliccando sull'icona  1.

Dopo aver inserito la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo posizionarsi con il mouse nel campo "Nota esplicativa val."  e inserire la propria valutazione inerente all'obiettivo appena valutato e cliccare su "Salva tutto".



La valutazione viene così registrata dal sistema.

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

Cliccare quindi "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 "**2019 – Valutazione su struttura**" ed eseguire la valutazione dell'obiettivo di struttura ripetendo la procedura descritta relativamente alla valutazione dei singoli gruppi.

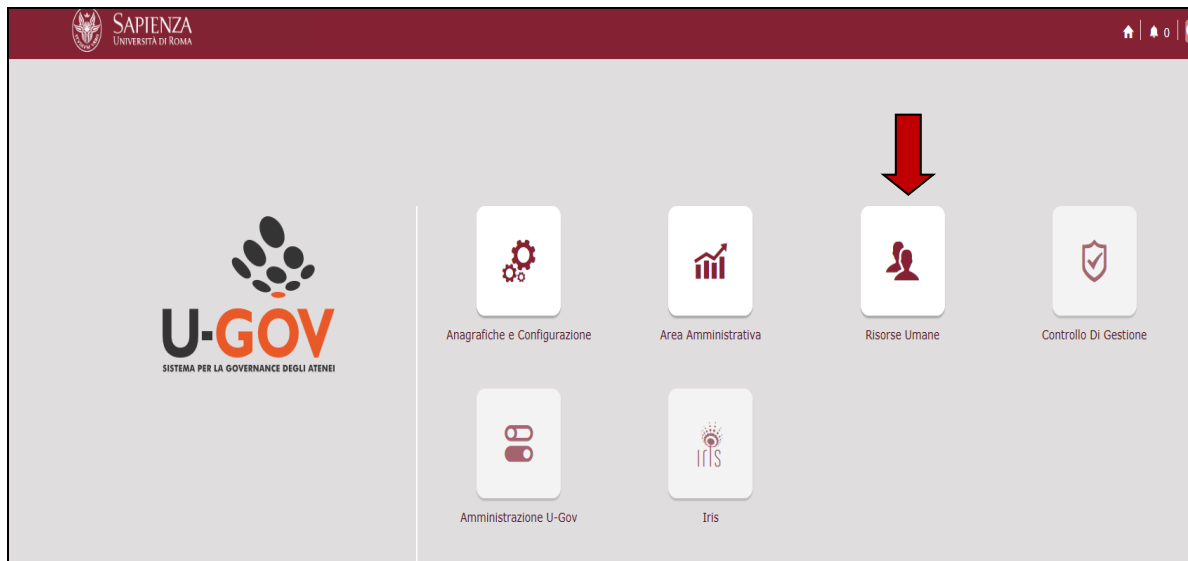
Al termine della fase finale di valutazione degli obiettivi di gruppo e di struttura **si raccomanda di comunicare formalmente al leader del gruppo la scheda relativa alla valutazione finale**, ove è indicata la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo relativo all'anno in questione, **utilizzando il tasto "Stampa Report" e generando il file da salvare e inviare via e-mail agli interessati.**



C Apporto Individuale 2019

Si dovrà accedere alla procedura sul link <https://www.uniroma1.u-gov.it> e accreditarsi con l'indirizzo istituzionale di posta elettronica e la relativa password.

Effettuato il riconoscimento delle proprie credenziali, apparirà la seguente schermata

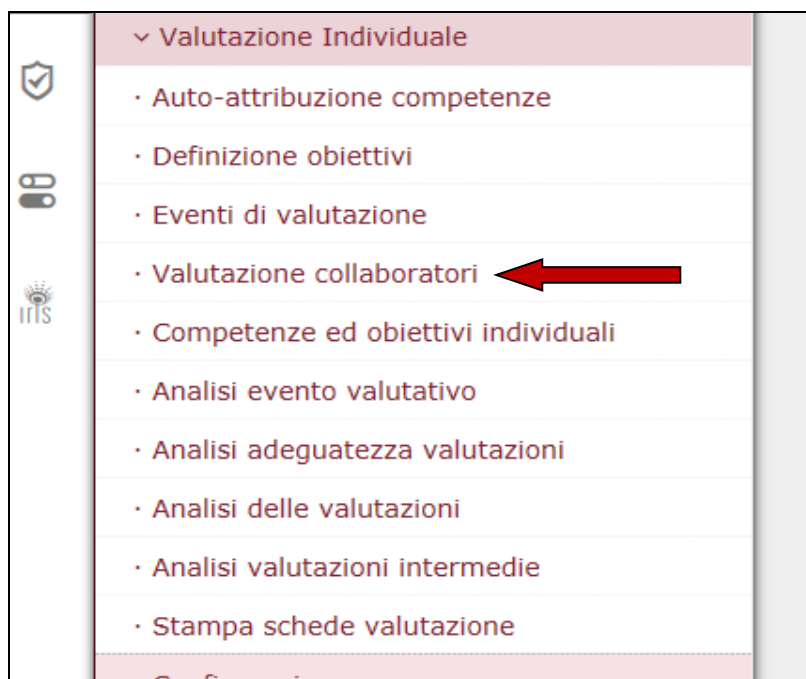


Cliccare su Risorse Umane e poi su Valutazione Individuale





Si aprirà il relativo menu a tendina e si dovrà quindi selezionare “Valutazione collaboratori”



Si aprirà la scheda contenente i dati generali del Responsabile di Struttura e i nominativi del personale coinvolto nella produttività collettiva.

Posizionarsi con il mouse nel campo “Descrizione” (A) e selezionare “Apporto individuale su produttività collettiva 2020 – 1° step (2° o 3° a seconda della valutazione che si sta effettuando)” quindi cliccare sul comando “Filtra” e appariranno le unità di personale che devono essere valutate nello step di riferimento

Anno valutazione

Anno: 2020

Schede di valutazione

Filtra Annulla filtro Estrai

Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Autovalutata il	Valutata il	Validata il	Condivisa il	Pres. vis.
	COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva 2020 - 2° step	294558	Rossi	Valentina			01.01.2020			N.D.		N.D.		
	COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva 2020 - 1° step	294558	Rossi	Valentina			01.01.2020			N.D.		N.D.		
	COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva 2020 - 2° step	280665	Bianchi	LUCA			01.01.2020			N.D.		N.D.		
	COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva	280665	Bianchi	LUCA			01.01.2020			N.D.		N.D.		



Cliccare sulla prima icona (B) posta nella riga relativa all'unità di personale oggetto di valutazione.

Si aprirà la scheda relativa alla valutazione. Cliccare sul tasto "Modifica" e poi posizionarsi all'interno della prima area di "Comportamento organizzativo". Cliccare nel riquadro (1) di ogni comportamento organizzativo rendendo in rosa tutta la riga (2).

Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori / Scheda di valutazione

Indietro Chiudi Funzione

Evento

Modifica Stampa scheda Confronta Val.

Tipo COMPETENZE Evento di valutazione su competenze

Descrizione Apporto individuale su produttività collettiva 2020 Stato Aperto

Responsabile 038990 Maria Bianchi

Anno di riferimento 2020

Finestra di osservazione Azzurri Lorenzo 2020 Fine osservazione 20/12/2020

Periodo di svolgimento 2020 Fine svolgimento

Data scadenza 2020

Valutazione

Valutato 026040

Unità org. 282726 Mario Rossi

Posiz. org.

Ruolo org. APP-INDIV Apporto Individuale su Valutazione Organizzativa

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01/12/2020 Fine osservazione 20/12/2020

Data notifica

Data condivisione Data notifica chiusura Data commento ricevuto

Scheda di valutazione Commenti su valutazione

0 competenze valutate su 4 totali

Filtra Annulla filtro Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Relazione	RELAZIONE	Capacità di rapportarsi nel proprio gruppo di lavoro, mettendo le proprie competenze al servizio dell'obiettivo e apportando un contributo positivo alle relazioni all'interno del gruppo e alle relazioni con l'ambiente esterno e l'utenza.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Risultati	RISULTATI	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in relazione alla tempistica e alla razionalizzazione delle procedure.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Impegno	IMPEGNO	Precisione nell'esecuzione di compiti assegnati e disponibilità (esaustività, rapidità e risultati conseguiti).		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Flessibilità	FLESSIBIL	Capacità di adattamento dimostrata alle esigenze del proprio gruppo di lavoro.		

Risultati 1 - 4 di 4

1

Pagina 1 di 1



☑		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Relazione	RELAZIONE	Capacità di rapportarsi nel proprio gruppo di lavoro, mettendo le proprie competenze al servizio dell'obiettivo e apportando un contributo positivo alle relazioni all'interno del gruppo e alle relazioni con l'ambiente esterno e l'utenza.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Risultati	RISULTATI	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in relazione alla tempistica e alla razionalizzazione delle procedure.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Impegno	IMPEGNO	Precisione nell'esecuzione di compiti assegnati e disponibilità (esaustività, rapidità e risultati conseguiti).		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Flessibilità	FLESSIBIL	Capacità di adattamento dimostrata alle esigenze del proprio gruppo di lavoro.		

Risultati 1 - 4 di 4

Pagina 1 di 1

Apparirà il campo delle dimensioni “Liv. agito”.

☑		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Relazione	RELAZIONE	Capacità di rapportarsi nel proprio gruppo di lavoro, mettendo le proprie competenze al servizio dell'obiettivo e apportando un contributo positivo alle relazioni all'interno del gruppo e alle relazioni con l'ambiente esterno e l'utenza.		

Cliccare sull'icona

che si colorerà di rosso e aprirà il *menu* con la scala dei giudizi dei singoli ambiti di comportamento

Elenco dei valori

Livello competenza

Livello	Descrizione	Definizione
1	Comportamento sporadico	
2	Comportamento abbastanza frequente	
3	Comportamento frequente in situazioni abituali	
4	Comportamento consolidato, ricorrente anche in situazioni non abituali	
5	Comportamento degno di encomio	

Risultati 1 - 5 di 5

Pagina 1 di 1

Posizionarsi sul livello di giudizio che si ritiene adeguato ai fini della valutazione dell'apporto individuale e cliccare così da farlo acquisire al sistema.

Ripetere la stessa procedura per gli altri tre ambiti di comportamento organizzativo.

Una volta terminata la fase di valutazione cliccare su “Salva Tutto”



Apparirà la sotto indicata schermata

Salvataggio scheda di valutazione

Le valutazioni risultano riempite. La valutazione è terminata?
Rispondendo sì, verrà valorizzata la data di valutazione.

ento di valutazione su competenze

Se si ritiene di aver espresso tutte le valutazioni cliccare sul pulsante “Sì” e verrà visualizzata la data di valutazione (1) altrimenti cliccare su “No” e continuare nelle valutazioni.

Evento

TipoCOMPETENZEEvento di valutazione su competenze

DescrizioneApporto individuale su produttività collettiva 2020StatoAperto

Responsabile038990Azzurri Lorenzo

Anno di riferimento2020

Finestra di osservazioneInizio osservazione01/12/2020Fine osservazione20/12/2020

Periodo di svolgimentoInizio svolgimento21/12/2020Fine svolgimento31/01/2021

Data scadenza31/01/2020Data di riferimento20/12/2020

Valutazione

Valutato026040Rossi Bruno

Unità org.282726SFacoltà/ Dipartimento/Area

Posiz. org.

Ruolo org.APP-INDIVApporto Individuale su Valutazione Organizzativa

Date attività valutazione

Inizio osservazione01/12/2020Fine osservazione20/12/2020

Data notificaData valutazione21/12/20201

Data condivisioneData presa visioneData notifica chiusuraData commento ricevuto

Scheda di valutazione

Commenti su valutazione

Nel caso in cui si sia cliccato su “Sì” e sia stata visualizzata la “Data valutazione” (1) **cliccare nuovamente su “Modifica”**, si attiverà in tal modo il campo “Data condivisione” (2) in cui inserire manualmente la data della valutazione



Valutazione			
Valutato	12345	Rossi Bruno	
Unità org.	282726	Facoltà/Dipartimento/Area	
Posiz. org.			
Ruolo org.	APP-INDIV	Apporto Individuale su Valutazione Organizzativa	
Date attività valutazione			
Inizio osservazione	01/12/2020	Fine osservazione	20/12/2020
Data notifica		Data valutazione	21/12/2020
Data condivisione		Data notifica chiusura	
		Data notifica chiusura	Data commento ricevuto

Una volta inserita la data cliccare nuovamente su “Salva Tutto”

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

e la valutazione verrà acquisita dal sistema.

A questo punto diventerà rosa il tasto “Indietro” in alto a destra

Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori / Scheda di valutazione				Indietro	Chiudi Funzione
Evento					
Modifica Stampa scheda Confronta Val.					
Tipo	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze			
Descrizione	Apporto individuale su produttività collettiva 2020	Stato	Aperto		
Responsabile	000000	Azzurri Lorenzo			
Anno di riferimento	2020				
Finestra di osservazione		Inizio osservazione	01/12/2020	Fine osservazione	20/12/2019
Periodo di svolgimento		Inizio svolgimento	21/12/2020	Fine svolgimento	31/01/2021
Data scadenza	31/01/2020	Data di riferimento	20/12/2020		

Cliccare e si ritornerà alla schermata iniziale dove risulterà valorizzata la quinta icona da sinistra



corrispondente all'invio tramite e-mail del messaggio di compiuta valutazione dei comportamenti organizzativi relativi all'apporto individuale della persona valutata, che permetterà alla stessa di vedere la propria valutazione.

Apparirà il messaggio di notifica inviata

Invio notifica a Rossi Bruno		Chiusura
Notifica inviata		



Si ricorda che l'invio della notifica è **OBBLIGATORIO.**

A questo punto procedere a valutare i comportamenti organizzativi relativi all'apporto individuale delle altre unità di personale e, una volta espresse tutte le valutazioni, cliccare sul tasto "Chiudi Funzione"



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

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 e un supporto telefonico, che sarà disponibile dalle 10.00 alle 12.00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì e dalle ore 14.30 alle 15.45 nei giorni di martedì e giovedì, raggiungibile ai seguenti numeri:

06/49912(2)729 Dott.ssa Daniela Barani
06/4991(2)2126 Dott.ssa Micaela Derosa
06/4991(2)2149 Sig.ra Fabiola Fatello
06/4991(2)2648 Dott.ssa Carmela Luzzi

valutazioni