



## MANUALE OPERATIVO

### A. Inserimento obiettivi di gruppo e di struttura anno 2020

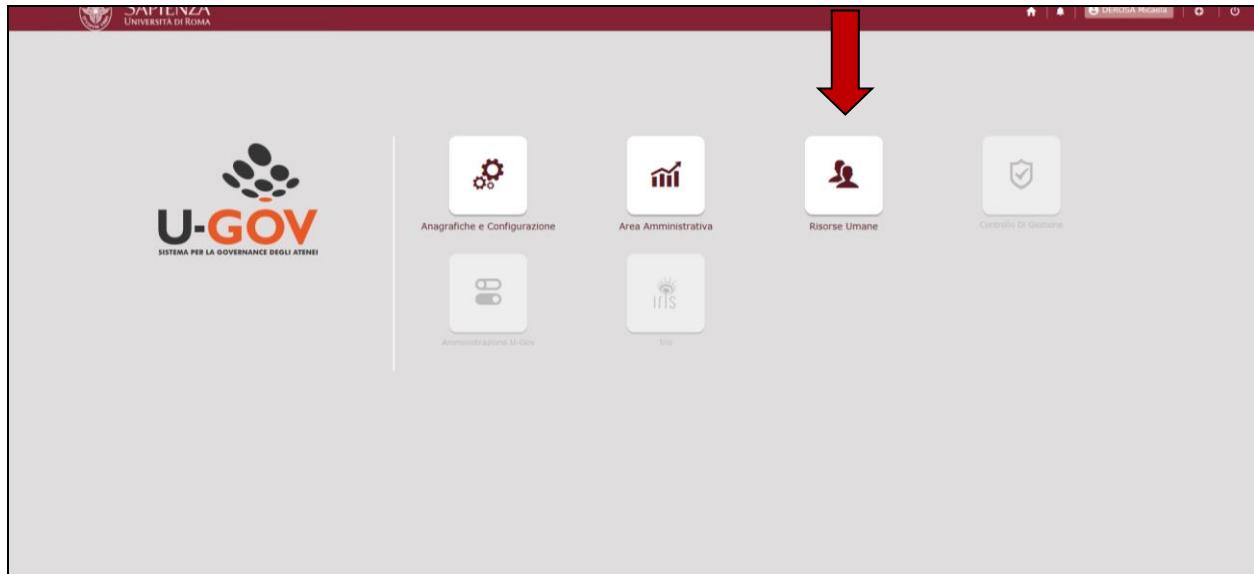
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it> per utilizzare il modulo Definizione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un “Nome Utente” e una “Password” che corrispondono alle credenziali del proprio indirizzo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



The screenshot shows the Sapienza Università di Roma website. The top navigation bar includes the university logo, the name 'SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA', and various links for user functions. The main menu on the left is titled 'RISORSE UMANE' and contains several sub-options. The 'Valutazione Organizzativa' option is highlighted with a red arrow. The right side of the screen shows a search bar with the placeholder text 'Cerca funzione in 'Risorse Umane''.

- Unità organizzative e struttura
- Consultazione documenti
- Risorse Umane
- Gestione Organico
- Valutazione Individuale
- Valutazione Organizzativa
  - Definizione obiettivi organizzativi
  - Gestione gruppi per obiettivi
  - Valutazione organizzativa
- Configurazione
- Formazione

Cliccare su

The screenshot shows a sub-menu under 'Valutazione Organizzativa'. The 'Definizione obiettivi organizzativi' option is highlighted with a red arrow. The menu also includes 'Gestione gruppi per obiettivi' and 'Valutazione organizzativa'.

- Definizione obiettivi organizzativi
- Gestione gruppi per obiettivi
- Valutazione organizzativa

E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi

The screenshot shows a sub-menu under 'Definizione obiettivi organizzativi'. The 'Definizione obiettivi organizzativi' option is highlighted with a red arrow. The menu also includes 'Gestione gruppi per obiettivi' and 'Valutazione organizzativa'.

- Definizione obiettivi organizzativi
- Gestione gruppi per obiettivi
- Valutazione organizzativa

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	123456	Nominativo	Rossi Mario
-----------	--------	------------	-------------

Schede obiettivi

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

Anno di riferimento 2020 Tipo Valutazione su struttura

Unità organizzativa 282163 Denominazione Area Dipartimento Facoltà

Z

Stato	Scheda in via di definizione	Definita il	01/01/2020	Approvata il
Matr. Resp.		Responsabile		
Verifiche intermedie	Si	N. Verifiche	2	Media Ponderata
Note Resp. Pos. Organizzativa	<span style="float: right;">Z</span>			
Note ufficio sviluppo	<span style="float: right;">Z</span>			

Apparirà la Schermata 4



## Schermata 4

Chiede obiettivi

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su struttura	D	2020	12345	Mario Rossi	

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Dettaglio scheda

Anno di riferimento		Tip		Valutazione su struttura	
2020		Valutazione su struttura		Area/Dipartimento/Facoltà	
* Unità Organizzativa		Denominazione			
282163		Area/Dipartimento/Facoltà			
Stato		Scheda in via di definizione		Definita il	
Scheda in via di definizione				01/01/2020	
* Matr. Resp.		Responsabile		Approvata il	
12345		Mario Rossi			
Verifiche intermedie		Si		N. Verifiche	
Si		2		Media Ponderata	
Risultato (%)		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

Pagina 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 (%): 0,00

Risultato ponderato: 0,00

Note su valutazione: (%)

Salva Tutto

Applica

Annulla

Salva Tutto

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 Cancella 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

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	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

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	2

Risultati 1 - 1 di 1 Pagina 1 di 1

Dettaglio scheda

Modifica Cancella Consolida Sollecita consol. Stampa report

\* Anno di riferimento 2020 \* Tipo Definita il 01/01/2020 Approvata il

Stato Scheda in via di definizione

\* 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. Reso: 12345 | Responsabile: Mario Rossi

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

Note Resp. Pos. Organizzativa:

Note ufficio sviluppo:

Obiettivi:

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 | Pagina 1 di 1

Obiettivo | Verifiche intermedie

Obiettivo:

\* 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

Anno di riferimento	2020	Tipo	Valutazione su gruppo	<input type="button" value="Gestisci Gruppo"/>	<input type="button" value="Estrai Membri"/>						
Descrizione Gruppo	gruppo 1										
Stato	Scheda in via di definizione		Definita il	01/01/2020	Approva il						
Matr. Resp.	01234		Responsabile	Rossi Mario							
Verifiche intermedie	Si	N. Verifiche	2	Media Ponderata	No						
					Risultato (%)						
Note Resp. Pos. Organizzativa	<input type="text"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>										
Note ufficio sviluppo	<input type="text"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>										
Obiettivi											
<input type="button" value="Nuovo"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Descrizione</th> <th>KPI/KGI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Di gruppo</td> <td>xx</td> <td>non definito</td> </tr> </tbody> </table>						Tipo	Descrizione	KPI/KGI	Di gruppo	xx	non definito
Tipo	Descrizione	KPI/KGI									
Di gruppo	xx	non definito									

Apparirà la seguente

## Schermata 9

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



Apparirà quindi la seguente

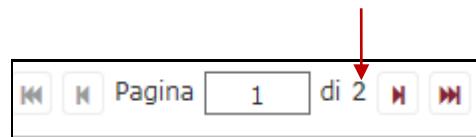
### Schermata 10

Unità organizzativa	
<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/>	
Livello	Denominazione
0	Area/Dipartimento/Facoltà
1	
1	
1	
2	

Risultati 1 - 5 di 9

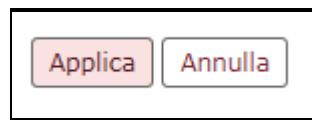
Membri						
<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/> <input type="button" value="Seleziona tutti"/>						
<input type="checkbox"/>	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Organico
<input type="checkbox"/>	12345	Rossi	Mario	01/01/1900	ABCDEFGHIJKLMNO	Si
<input type="checkbox"/>	23456	Bianchi	Maria	01/02/1900	ABCDEFGHIJKLMNO	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



e apparirà la



## Schermata 11

Dettaglio membro

Dettaglio membro

Cessazione  Subentro  Trasferimento

Matricola	12345	Nominativo	Mario Rossi	
Data di nascita	02/12/1980	Cod. fis.	ABCDEFGHIJKLMNO	
* Data inizio	01/01/2020	* Data fine	31/12/2020	
Leader	<input type="checkbox"/>			
Ruolo				
Afferenza org.				
In struttura	No	Attività		
Commento su appartenenza al gruppo	<input type="checkbox"/>			

Filtra  Annulla filtro

Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12121	12345	Rossi	Mario	01/01/1900	ABCDEFGHIJKLMNO	01/01/2020	31/12/2020
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11111	23456	Bianchi	Maria	01/02/1900	ABCDEFGHIJKLMNO	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

Cessazione  Subentro  Trasferimento

Matricola	12345	Nominativo	Mario Rossi	
Data di nascita	02/12/1980	Cod. fis.	ABCDEFGHIJKLMNO	
* Data inizio	01/01/2019	* Data fine	31/12/2019	
Leader	<input type="checkbox"/>			
Ruolo				
Afferenza org.				
In struttura	No	Attività		
Commento su appartenenza al gruppo	<input type="checkbox"/>			

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





A questo punto cliccare sul pulsante

 Chiudi

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.

**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:

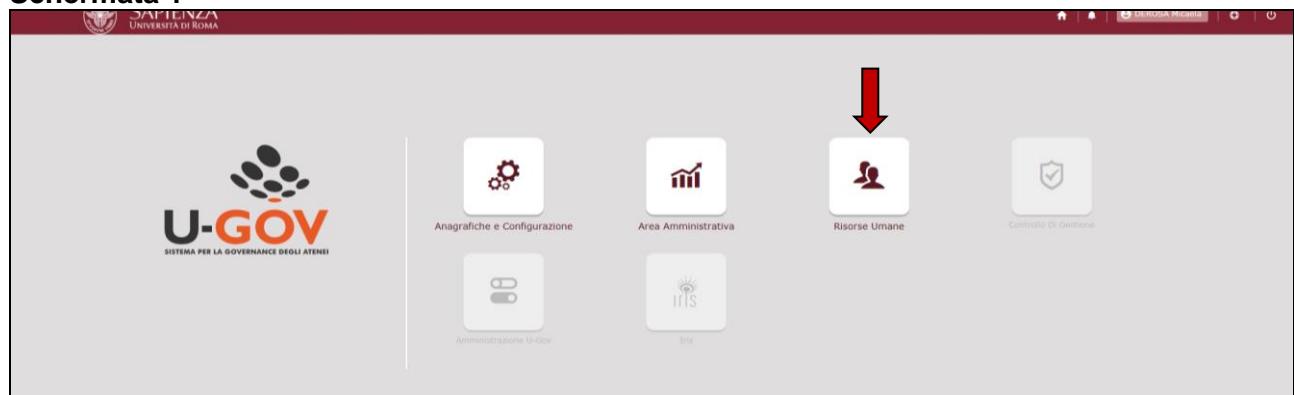
- primo step dal **04.05.2020 al 29.05.2020**
- secondo step dal **03.08.2020 al 04.09.2020**
- valutazione finale dal **15.12.2020 al 15.01.2021**

sono state predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

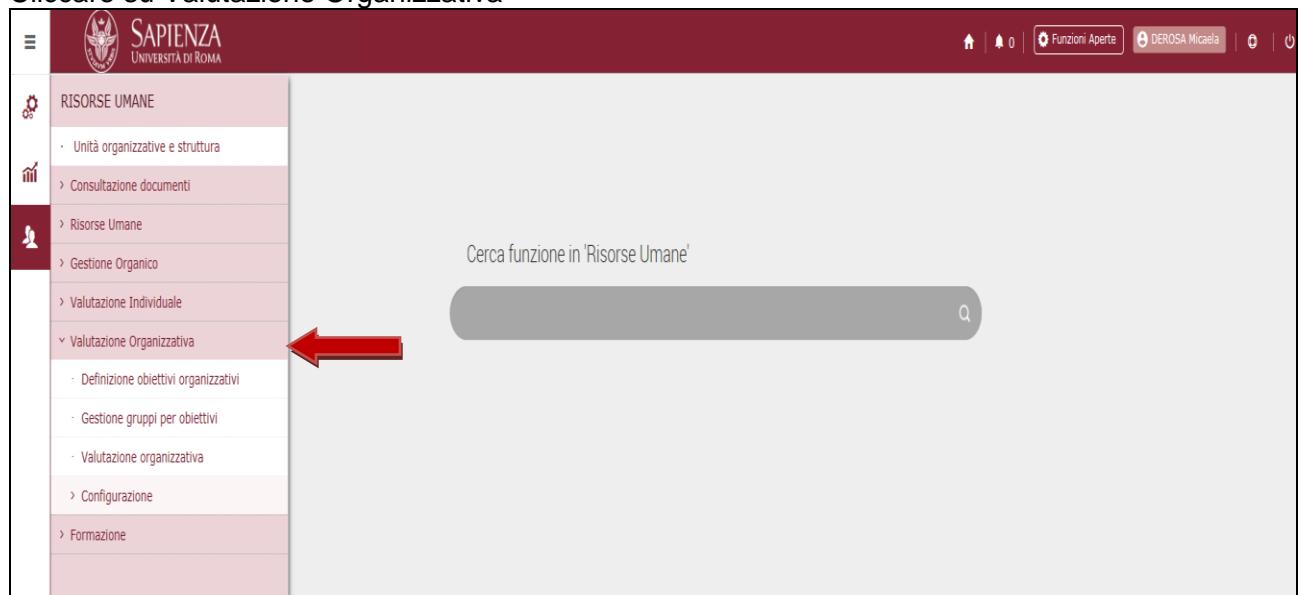
### **- VALUTAZIONI INTERMEDIATE**

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





Eccessivamente su “Definizione obiettivi organizzativi”

- ▼ Valutazione Organizzativa
  - Definizione obiettivi organizzativi
  - Gestione gruppi per obiettivi
  - Valutazione organizzativa

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 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 Pagina 1 di 1

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		
Descrizione Gruppo	gruppo 1			Estrai Membri		
Stato	Scheda consolidata	Definita il	01/01/2020	Approvata il		
Matr. Resp.		Responsabile				
Verifiche intermedie	Si	N. Verifiche	2	Media Ponderata	No	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

Scheda in stato consolidato

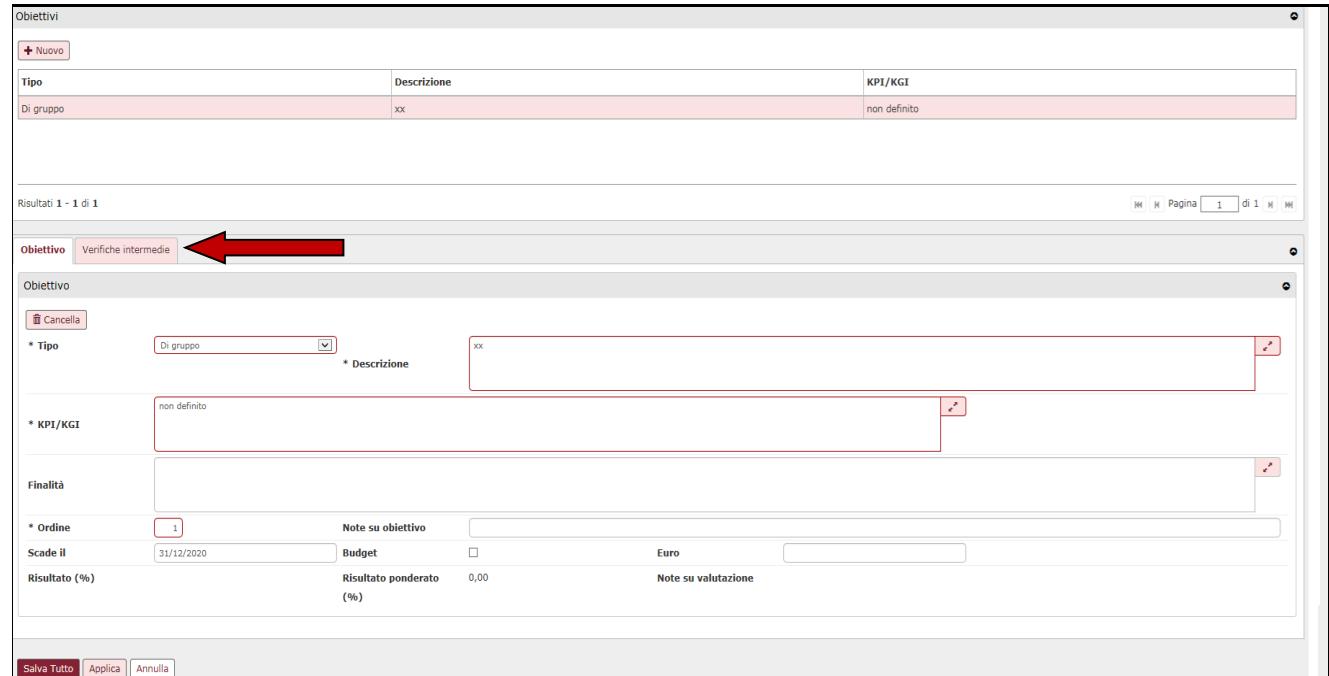
Attenzione. La scheda è in stato consolidato. Valuti di notificare l'eventuale variazione intervenuta al responsabile



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

+ Nuovo Cancella

Data verifica	Perc.Ragg.to	Commento	Data di modifica	Utente di modifica
18/04/2017				

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
			201			
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 Pagina 1 di 1

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 consolidata Definita il 01/01/2020 Approvata il

Matr. Resp. Responsabile

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

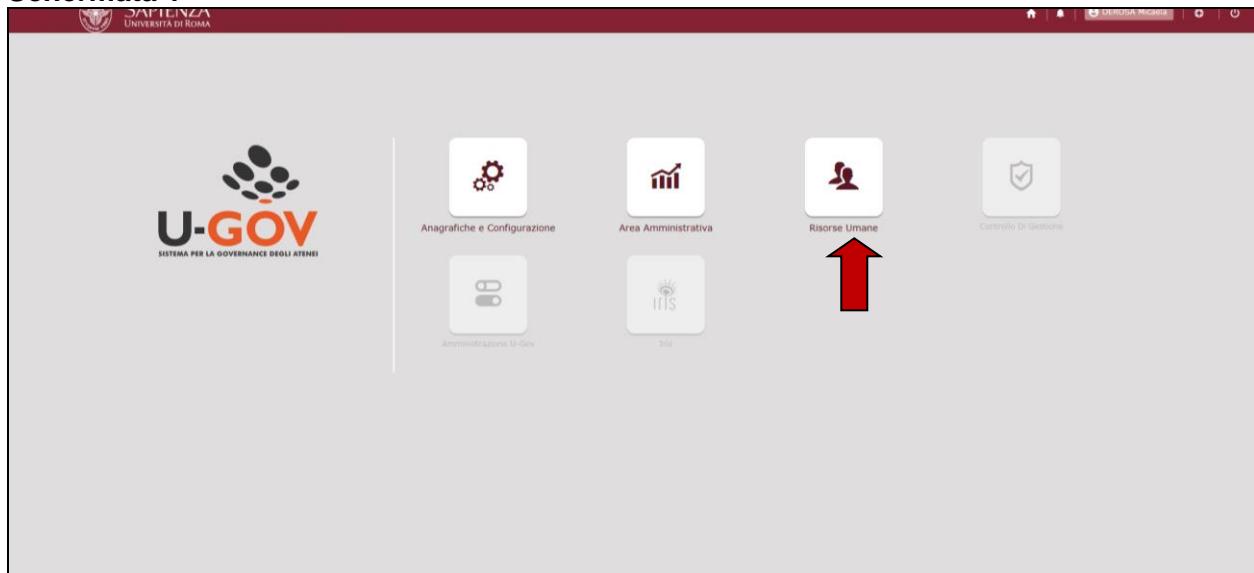
Verrà generata una scheda in Pdf che può essere salvata e inviata al leader tramite e-mail istituzionale del Responsabile di struttura.



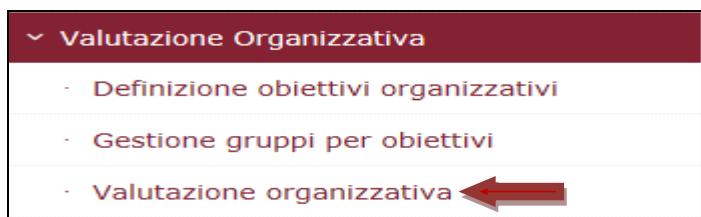
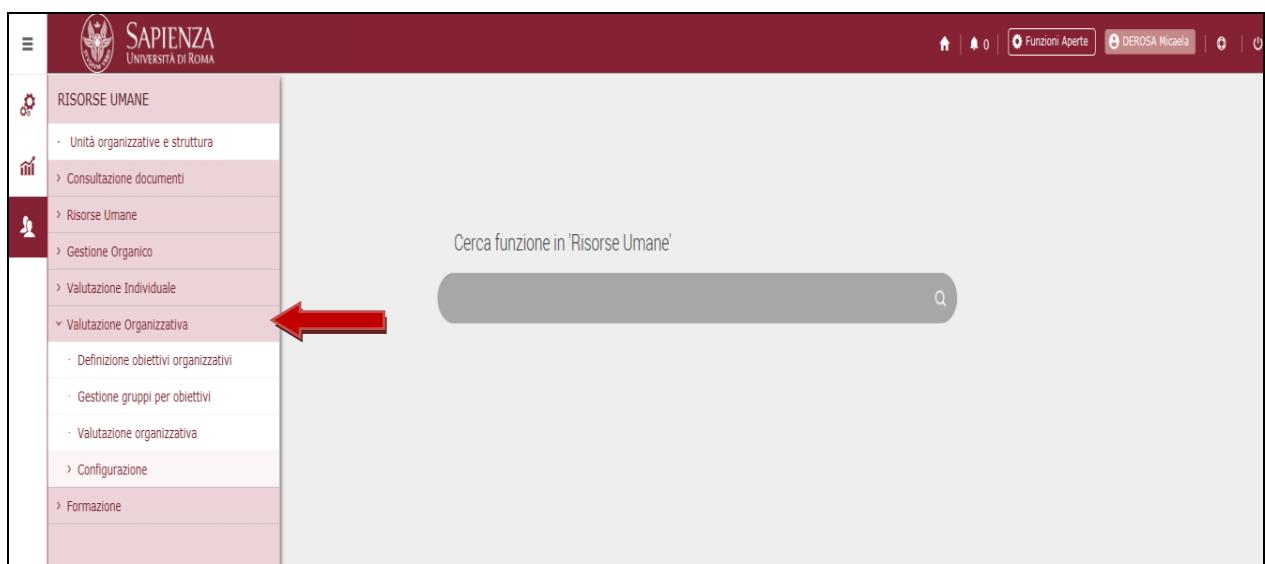
## - VALUTAZIONE FINALE

I Responsabili di Struttura, per accedere alla procedura sul link <https://www.uniroma1.it-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			
Matr. Resp.		Responsabile	Approvata il			
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 gruppo		Tipo Valutazione	
Set livelli	2015 - Valutazione su struttura		Stato valutazione	
Finestra di osservazione	2015 - Valutazione su gruppo			
Da	2015 - Valutazione su struttura		A	
Periodo di svolgimento				
Da	2014 - Valutazione su gruppo		A	
Data di scadenza	2014 - Valutazione su struttura		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																																							
<b>Valutatore</b>																																									
Matricola	12345	Nominativo	Mario Rossi																																						
<b>Schede obiettivi</b>																																									
Filtri predefiniti	Tutti																																								
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Descrizione Gruppo</th><th>Leader di Gruppo</th><th>Risultato (%)</th><th>Notificato il</th><th>Valutato il</th><th>Notif. chiusura il</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>gruppo1</td><td>78910 - Giovanni Rossi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>gruppo 2</td><td>89101 - Giuseppe Bianchi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>								Descrizione Gruppo	Leader di Gruppo	Risultato (%)	Notificato il	Valutato il	Notif. chiusura il		gruppo1	78910 - Giovanni Rossi						gruppo 2	89101 - Giuseppe Bianchi																		
	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 X Chiudi 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 Dettagli

◀

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

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 Pagine 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

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

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

Dati valutatore Schede di valutazione

Media Ponderata No Risultato raggiunto

Schede di valutazione

Obiettivo	KPI/KGI	Totale (%)	Nota esplicativa val.	Risultato effettivo	Motivo non ragg.
il gruppo 1, nell'ambito.....	Non definito	0 - Non raggiunto 80 - Parz. raggiunto 100 - Raggiunto	100,00	il gruppo 1 ha raggiunto l'obiettivo prefisso per l'anno xxx applicandosi .....	

Risultati 1 - 1 di 1

Salva Tutto Applica Annulla

1

2

A

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

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.

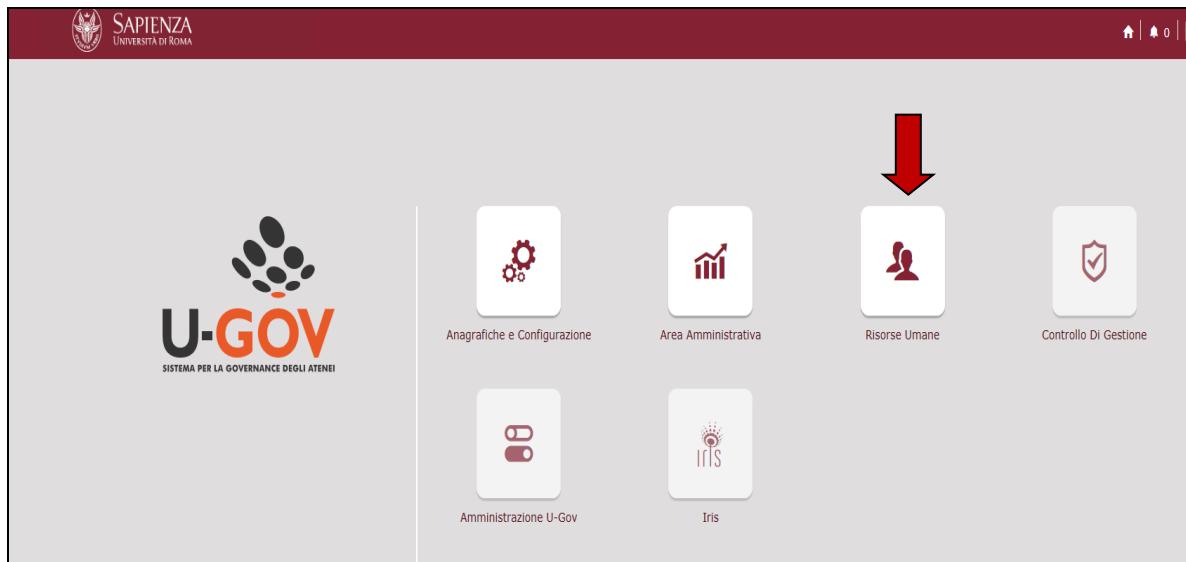
Al termine della fase finale di valutazione degli obiettivi di gruppo e di struttura **si raccomanda di comunicare formalmente al leader del gruppo la scheda relativa alla valutazione finale**, ove è indicata la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo relativo all'anno in questione, **utilizzando 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

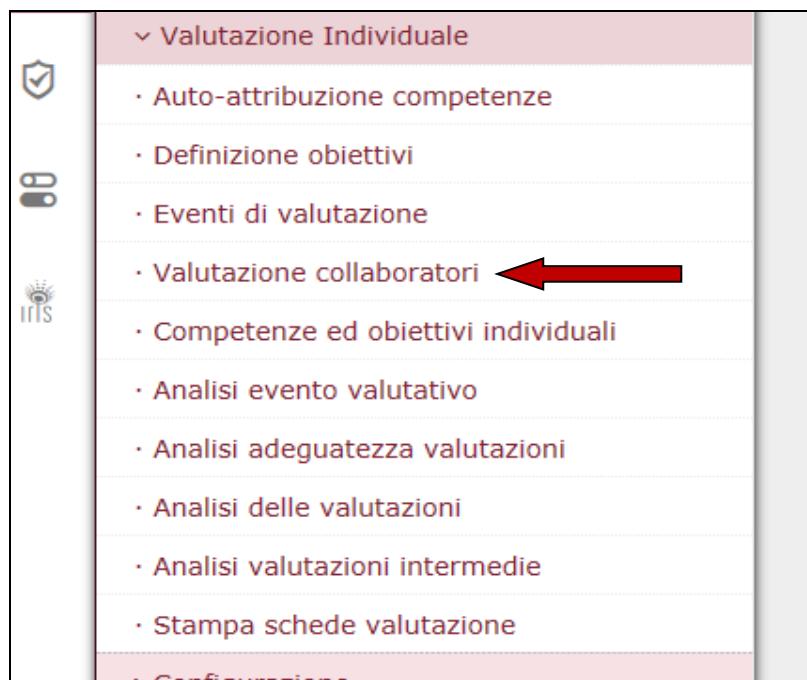


Cliccare su Risorse Umane e poi su Valutazione Individuale





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**

	Valutazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Autovalutata il	Valutata il	Validata il	Condivisa il	Preso 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).

Screenshot of the 'Scheda di valutazione' (Evaluation Form) interface. A red arrow points to the 'Modifica' (Modify) button in the top left corner of the main form. The interface is divided into sections: 'Evento' (Event), 'Valutazione' (Evaluation), and a detailed table of evaluated competencies. The table has columns for 'Classe' (Class), 'Tipo padre' (Parent Type), 'Tipo' (Type), 'Cod. Comp.' (Competence Code), 'Competenza' (Competence Description), 'Liv. agito' (Action Level), and 'Desc. liv. agito' (Description of Action Level). A red circle with the number '1' is drawn around the first row of the competence table, with a red arrow pointing to it from the bottom left. The bottom right corner of the table shows page navigation buttons: 'Pagina 1 di 1'.



	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Comportamenti Organizzativi	2	azione	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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Comportamenti Organizzativi		Risultati	RISULTATI	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in relazione alla tempestività e alla razionalizzazione delle procedure.		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Comportamenti Organizzativi		Impegno	IMPEGNO	Precisione nell'esecuzione di compiti assegnati e disponibilità (esaurività, rapidità e risultati conseguiti).		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Comportamenti Organizzativi		Flessibilità	FLESSIBIL	Capacità di adattamento dimostrata alle esigenze del proprio gruppo di lavoro.		

Risultati 1 - 4 di 4

[Home] [Ricerca] Pagina 1 di 1 [Salvo] [Stampa]

Apparirà il campo delle dimensioni “Liv. agito”.

	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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		
	Filtra	Annulla filtro
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

[Home] [Ricerca] Pagina 1 di 1 [Salvo] [Stampa]

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”



**Salva Tutto** **Applica** **Annulla**



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.

**Si** **No**

ento di valutazione su competenze

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

**Evento**

**Modifica** **Stampa scheda** **Confronta Val.**

Tipo	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze		
Descrizione	Apporto individuale su produttività collettiva 2020			
Responsabile	038990	Azzurri Lorenzo		
Anno di riferimento	2020			
Finestra di osservazione	Inizio osservazione	01/12/2020	Fine osservazione	20/12/2020
Periodo di svolgimento	Inizio svolgimento	21/12/2020	Fine svolgimento	31/01/2021
Data scadenza	31/01/2020	Data di riferimento	20/12/2020	

**Valutazione**

Valutato	026040	Rossi Bruno	
Unità org.	282726	S 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	1
Data condivisione	Data presa visione	Data notifica chiusura	Data commento ricevuto

**Scheda di valutazione** **Commenti su valutazione**

Nel caso in cui si sia cliccato su “Si” 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 ricevuta		Data commento ricevuto
2		

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



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		
Evento		
<input checked="" type="checkbox"/> Modifica <input type="button" value="Stampa scheda"/> <input type="button" value="Confronta Val."/>		
Tipo	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze
Descrizione	Apporto individuale su produttività collettiva 2020	
Responsabile	000000	Azzurri Lorenzo
Anno di riferimento	2020	Stato Aperto
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	Data di riferimento 31/01/2020	

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





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 procedura di inserimento degli obiettivi del personale è presente un account di posta elettronica: [relazionisindacali@uniroma1.it](mailto: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**