



MANUALE OPERATIVO

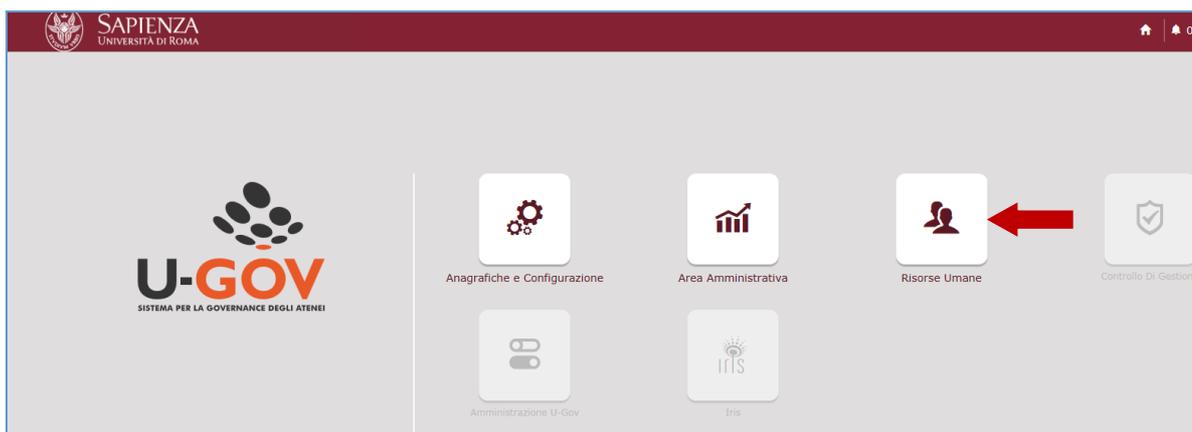
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it/>, per utilizzare il modulo Valutazione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un “Nome Utente” e una “Password” che corrispondono alle credenziali del proprio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

Esempio di autenticazione U-GOV:

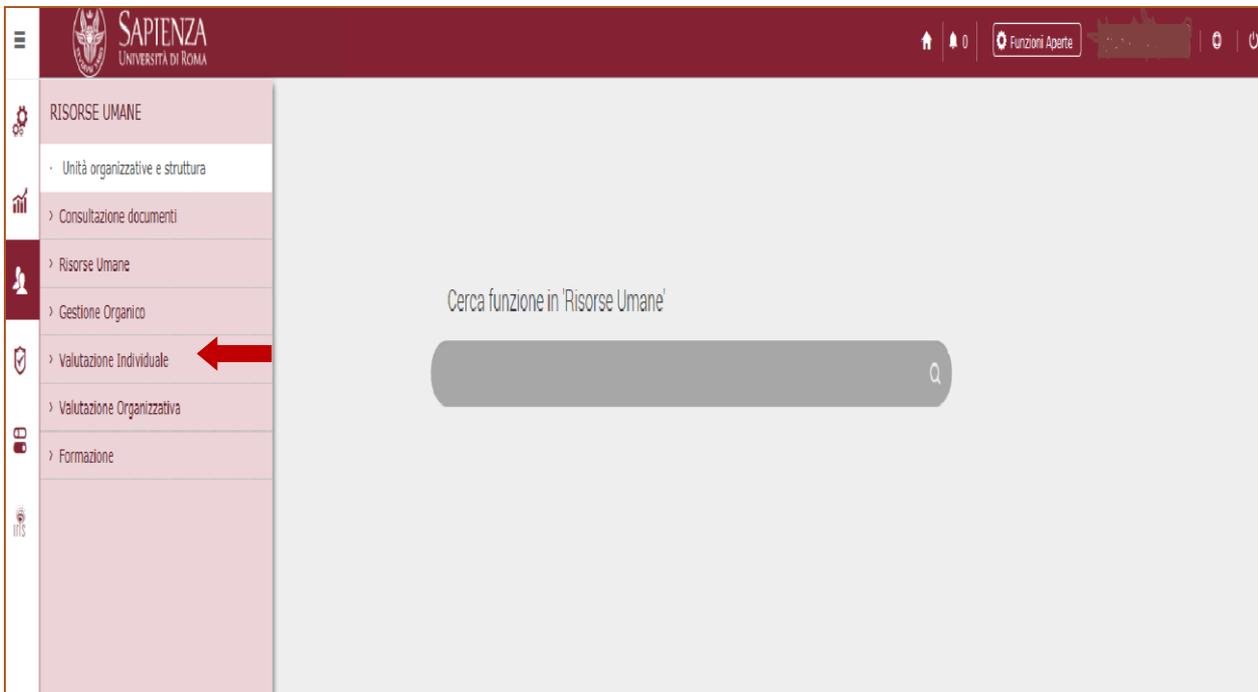
Mario Rossi, email: mario.rossi@uniroma1.it con password dell'account di posta "123456", si autentica inserendo come nome utente mario.rossi@uniroma1.it e come password "123456".

Si rammenta che per l'accesso al sistema U-GOV è obbligatorio utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale: nome.cognome@uniroma1.it.

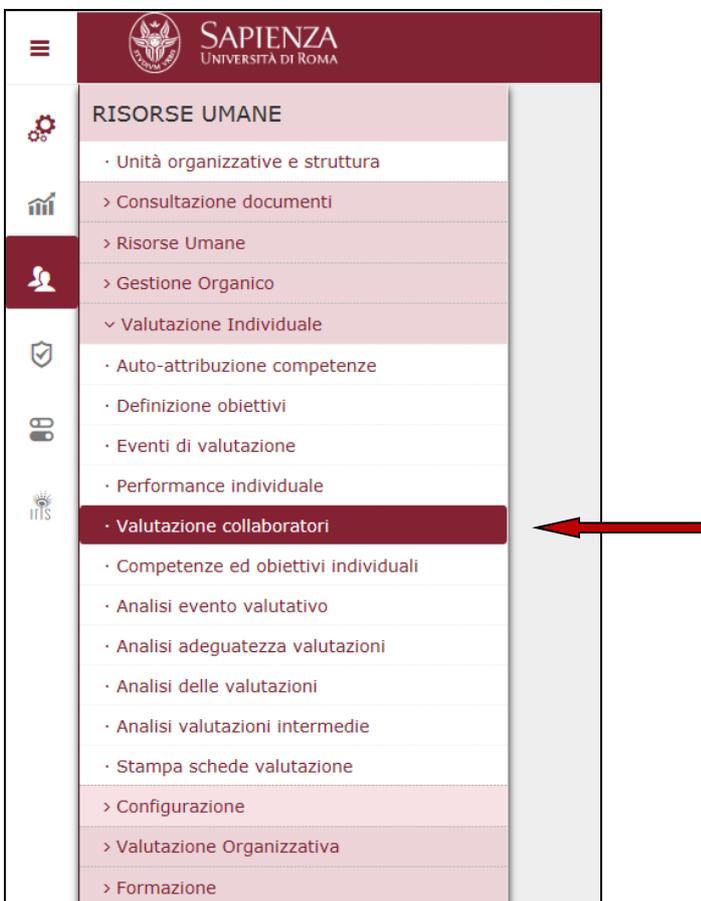
Dopo aver inserito le proprie credenziali si entra in U-Gov e cliccando su “Risorse Umane” si ha accesso al seguente menu:



E poi su “valutazione collaboratori”



Cliccando su “valutazione collaboratori”





apparirà la seguente finestra che comprende sia la valutazione dei comportamenti organizzativi di tutto il personale afferente alla Struttura che degli obiettivi individuali e dei comportamenti organizzativi del personale titolare di posizioni organizzative.

Valutatore

Matricola Nominativo **Rossi Mario** * Id interno

Anno valutazione

Anno

Schede di valutazione

Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Autovalutata il	Valutata il	Validata il	Condivisa il	Pres. vis. il	Comment. il
<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/>	COMPETENZE	022277	Bianchi	Mario	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	01/01/2018	31/12/2018	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="N.D."/>	<input type="text" value="N.D."/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/>	OBIETTIVI	022277	Bianchi	Mario	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	01/01/2018	31/12/2018	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="N.D."/>	<input type="text" value="N.D."/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/>	COMPETENZE	038846	Verdi	Cinzia	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	01/01/2018	31/12/2018	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="N.D."/>	<input type="text" value="N.D."/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="E"/>	OBIETTIVI	038846	Verdi	Cinzia	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	01/01/2018	31/12/2018	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="N.D."/>	<input type="text" value="N.D."/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Posizionarsi con il mouse nel campo "Fine osserv." e digitare la data del 31/12/2018 e poi cliccare su Filtra

Schede di valutazione

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. il
	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="31/12/2018"/>	<input type="text" value=""/>												

A questo punto appariranno nella schermata esclusivamente le unità di personale titolari di posizione organizzativa a cui devono essere valutati sia i comportamenti organizzativi che gli obiettivi individuali



- PARTE RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Finestra 1

Valutatore

Matricola Nominativo **Rossi Mario** * Id interno

Anno valutazione

Anno

Schede di valutazione

Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Autovalutata il	Valutata il	Validata il	Condivisa il	Preso vis. il	Comment. il
	COMPETENZE		Bianchi	Mario		0	01/01/2018	31/12/2018		N.D.		N.D.			
	OBIETTIVI		Bianchi	Mario		0	01/01/2018	31/12/2018		N.D.		N.D.			
	COMPETENZE	038846	Verdi	Cinzia		0	01/01/2018	31/12/2018		N.D.		N.D.			
	OBIETTIVI	038846	Verdi	Cinzia		0	01/01/2018	31/12/2018		N.D.		N.D.			

Apparirà la finestra con la griglia delle risorse umane afferenti alla Struttura da valutare. Nella schermata le unità di personale saranno ripetute due volte: una volta sotto la voce “COMPETENZE” (1) è riferita ai comportamenti organizzativi 2018 mentre la seconda sotto la voce “OBIETTIVI” (2) per gli obiettivi individuali 2018.



Per procedere alla valutazione dei comportamenti organizzativi cliccare su come indicato dalla freccia rossa e apparirà la finestra 2.



Finestra 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 Comportamenti organizzativi 2016 **Stato** Aperto

Responsabile 12345 **Maio Rossi**

Anno di riferimento 2018

Finestra di osservazione 01/01/2018 **Inizio osservazione** 01/01/2018 **Fine osservazione** 31/12/2018

Periodo di svolgimento 2018 **Inizio svolgimento** 01/01/2018 **Fine svolgimento** 31/12/2018

Data scadenza 31/12/2018 **Data di riferimento** 01/01/2019 **Chiuso il:** 01/01/2019

Valutazione

Valutato 026040 **Bianchi Letizia**

Unità org. 282726 **Ufficio/Settore/Laboratorio/etc**

Posiz. org.

Ruolo org. APP-INDIV **Apporto Individuale su Valutazione Organizzativa**

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01/01/2018 **Fine osservazione** 31/12/2018

Data notifica **Data valutazione** 2019

Data conclusione **Data presa visione** **Data notifica chiusura** **Data commento ricevuto**

Scheda di valutazione [Commenti su valutazione](#)

0 competenze valutate su 7 totali

[Filtra](#) [Annulla filtro](#) [Operazioni selezione](#)

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

<input type="checkbox"/>	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Puntualità	PUNT	1. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contratto, procedure). 2. Rispettare le scadenze e gestire le urgenze improvvise.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Accuratezza	ACCU	1. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al dettaglio. 2. Fornire risultati adeguati agli standard.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Comunicazione	COMU	1. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le informazioni. 2. Esporre con efficacia e trasmettere con chiarezza concetti.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Relazione	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="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Propositività e partecipazione	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="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Problem Solving	PROBL_SOL	1. Cogliere gli aspetti essenziali di problemi imprevisti incontrati nel proprio lavoro. 2. Definire le possibili alternative di soluzione.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Coordinamento	COORD	1. Assegnare il lavoro in modo efficiente. 2. Motivare adeguatamente i collaboratori creando un clima che favorisca il raggiungimento degli obiettivi.		

Risultati 1 - 7 di 7 « » Pagina 1 di 1 « »

Cliccare su “Modifica” e poi su “Scheda di valutazione”. Saranno visibili i comportamenti organizzativi da valutare.



Cliccare nel riquadro “Liv. Agito”, la riga diventerà rosa e apparirà sulla destra un menu a tendina. Cliccare come indicato dalla freccia e apparirà la finestra con i livelli e le corrispondenti delucidazioni circa il punteggio da attribuire.

Scheda di valutazione

0 competenze valutate su 7 totali

Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
Comportamenti Organizzativi		Puntualità	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	ACCU	1. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al dettaglio. 2. Fornire risultati adeguati agli standard.		
Comportamenti Organizzativi		Comunicazione	COMU	1. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le informazioni. 2. Esporre con efficacia e trasmettere con chiarezza concetti.		
Comportamenti Organizzativi		Relazione	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.		
Comportamenti Organizzativi		Propositività e partecipazione	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.		
Comportamenti Organizzativi		Problem Solving	PROBL_SOL	1. Cogliere gli aspetti essenziali di problemi imprevisti incontrati nel proprio lavoro. 2. Definire le possibili alternative di soluzione.		
Comportamenti Organizzativi		Coordinamento	COORD	1. Assegnare il lavoro in modo efficiente. 2. Motivare adeguatamente i collaboratori creando un clima che favorisca il raggiungimento degli obiettivi.		

Risultati 1 - 7 di 7

Elenco dei valori

Livello	Descrizione	Definizione
1	Non adeguato	0
2	Parzialmente adeguato	5
3	Adeguato	8
4	Eccellente	10

Risultati 1 - 4 di 4

Posizionarsi con il mouse in corrispondenza del livello prescelto e cliccare. Il sistema registrerà così la valutazione espressa. Ripetere la procedura con tutte le dimensioni in cui si articolano i comportamenti organizzativi e una volta terminata la valutazione cliccare su “Applica”

Salva Tutto **Applica** Annulla



Apparirà il seguente messaggio

Salvataggio scheda di valutazione

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

Sì No

mento di valutazione su competenze

Se si ritiene di aver terminato la valutazione cliccare su “Sì” altrimenti cliccare “No” e continuare con le valutazioni.

Nel caso in cui si fosse cliccato sul “Sì” il sistema registrerà la data della valutazione (1) e apparirà il campo con la “Data di condivisione” (2)

Valutazione

Valutato 038990 . Maio Rossi

Unità org. 282716 Facoltà /Dipartimento/Settore.....

Posiz. org.

Ruolo org. RESP2017 Titolare di Posizione organizzativa

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01/01/2018 Fine osservazione 31/12/2018

Data notifica Data valutazione 19/03/2018 1

Data condivisione 2 Data presa visione Data notifica chiusura Data commento ricevuto

Inserire manualmente la data di condivisione e cliccare

Salva Tutto Applica Annulla

e la valutazione verrà acquisita dal sistema.

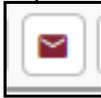
Dopo aver cliccato “Salva Tutto” ritornare alla parte alta della schermata e cliccare alla destra dello schermo sul tasto

Indietro Chiudi Funzione



A questo punto posizionarsi sul dipendente appena valutato e cliccare sulla quinta icona da

sinistra



					COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2018	Fine osservazione	31/12/2018
Data notifica		Data valutazione		19/03/2018				
Data condivisione		Data presa visione		Data notifica chiusura		Data commento ricevuto		

al fine di inviare il messaggio di compiuta valutazione dei comportamenti organizzativi alla persona valutata e di permettere alla medesima di andare a visionarli.

Apparirà il messaggio di notifica inviata



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

A questo punto procedere a valutare i comportamenti organizzativi delle altre unità di personale, se presenti in struttura.



- PARTE RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI



Procedere con la valutazione degli obiettivi individuali cliccando sull'icona  posizionata sulla riga "OBIETTIVI" dell'unità di personale indicata sulla destra

* Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori * Chiudi Funzione

Valutatore

Matricola: 000001 Nominativo: Rossi Mario * Id interno: 15954

Anno valutazione

Anno: 2018

Schede di valutazione

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	Presenza vis.
	COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2018	012345	ROSSI	Giuseppe		0	01/01/2018	31/12/2018		N.D.		N.D.		
	OBIETTIVI	Obiettivi Individuali 2018	012345	ROSSI	Giuseppe		0	01/01/2018	31/12/2018		N.D.		N.D.		
	COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2018	123456	Bianchi	Maria		6	01/01/2018	31/12/2018		N.D.	19/03/2019	N.D.	19/03/2019	
	OBIETTIVI	Obiettivi Individuali 2018	123456	Bianchi	Maria		0	01/01/2018	31/12/2018		N.D.		N.D.		

Apparirà la seguente Schermata 1



Schermata 1

 **Evento**

Tipo OBIETTIVI Evento di valutazione su obiettivi individuali

Descrizione Obiettivi individuali 2016 **Stato** Aperto

Responsabile 01234 Maria BIANCHI

Livelli ammessi Valori amm. 0/50/100

Anno di riferimento 2018

Finestra di osservazione 01/01/2018 **Inizio osservazione** 01/01/2018 **Fine osservazione** 31/12/2018

Periodo di svolgimento **Inizio svolgimento** 25/03/2019 **Fine svolgimento** 30/04/2019

Data scadenza 30/04/2019

Valutazione

Valutato 01234 Maria BIANCHI

Unità org. 282716 SETTORE / FACOLTA' / DIPARTIMENTO

Posiz. org. NFUN10 RESPONSABILE

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01/01/2018 **Fine osservazione** 31/12/2018

Data notifica **Data valutazione** **Data condivisione**

Data presa visione **Data notifica chiusura** **Data commento ricevuto**

<input type="checkbox"/>	Classe	Tipo	Obiettivo	KPI/KGI	Ris. (%)	Descr. Ris.	Nota esplicativa val.	Ris. Eff. (%)	Descr. Ris. Eff.	Motivo non raggi.	Ateneo
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	5.12. Ulteriore sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante l'elaborazione e l'applicazione di un modello volto alla verifica dell'apporto individuale nei gruppi di lavoro: Indicatore: Sottoscrizione Contratto Integrativo agli OOCC entro il 30/11.	Non definito							No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	5.12. Ulteriore sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante l'elaborazione e l'applicazione di un modello volto alla ridefinizione del sistema di pesatura delle posizioni organizzative. Indicatore: Sottoscrizione Contratto Integrativo agli OOCC entro il 30/11	Non definito							No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	Aggiornamento del documento inerente l'ipotesi di rinnovo del Contratto Integrativo dei collaboratori ed esperti linguistici (CEL) tenendo conto delle implicazioni connesse all'istituendo Centro Linguistico di Ateneo (CLA). Indicatore Ipotesi di contratto integrativo entro luglio 2017.	Non definito							No

Risultati 1 - 3 di 3 Pagina 1 di 1

Cliccare quindi su “Modifica” e poi nel rettangolo nella colonna Ris. % del primo obiettivo individuale sull'icona indicata dalla freccia

Apparirà la finestra che permette di esprimere la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

Elenco dei valori

Risultato obiettivo

Risultato (%)	Descrizione
0	Non raggiunto
50	Parz. raggiunto
100	Raggiunto

Risultati 1 - 3 di 3 Pagina 1 di 1

Data inizio 06/03/2017 Data fine



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 valutato cliccando per ciascuna riga



degli obiettivi valutati sull'icona nella colonna "Nota esplicitiva val." Si aprirà la finestra in cui inserire il commento.

Una volta inserito il commento cliccare su "Chiudi" e verrà acquisito dal sistema. Procedere in maniera analoga anche per gli altri due obiettivi.

Ripetere la procedura appena descritta per tutti gli obiettivi.

Si ricorda che il commento è **OBBLIGATORIO.**

Cliccare quindi su "Applica"

Apparirà la domanda

Premendo "SI" la valutazione verrà registrata dal sistema con la relativa data della valutazione (1) e apparirà il campo della "Data condivisione" (2)



Valutazione			
Valutato	123456	Maria Verdi	
Unità org.	282716	Rassegnabile	
Posiz. org.	NFUN10		
Date attività valutazione			
Inizio osservazione	01/01/2018	Fine osservazione	31/12/2018
Data notifica		Data valutazione	29/03/2019
Data condivisione		Data presa visione	
		Data notifica chiusa	
			Data commento ricevuto

Inserire manualmente la data della condivisione cosicché l'unità valutata potrà accedere al proprio profilo e consultare i risultati raggiunti.

Cliccare quindi su

Salva Tutto Applica Annulla

E poi su

Indietro Chiudi Funzione

Dopo aver cliccato "Indietro" si noterà che la quinta casella da sinistra  nella riga degli obiettivi individuali appena valutati ha cambiato colore

Refresh Print Copy Paste Email Help

rendendo possibile, cliccandola, 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.**

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

Chiudi Funzione



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".