



MANUALE OPERATIVO

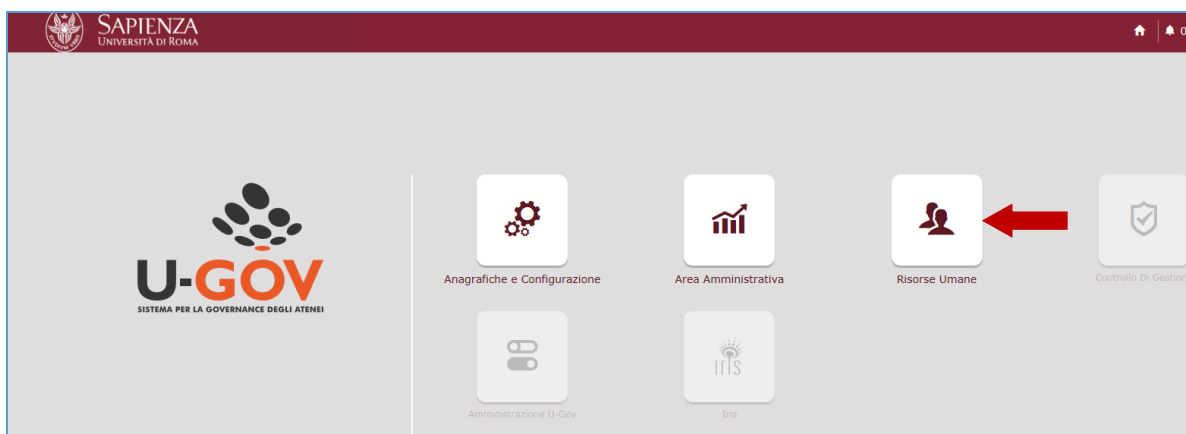
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it/>, per utilizzare il modulo Valutazione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un “Nome Utente” e una “Password” che corrispondono alle credenziali del proprio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

Esempio di autenticazione U-GOV:

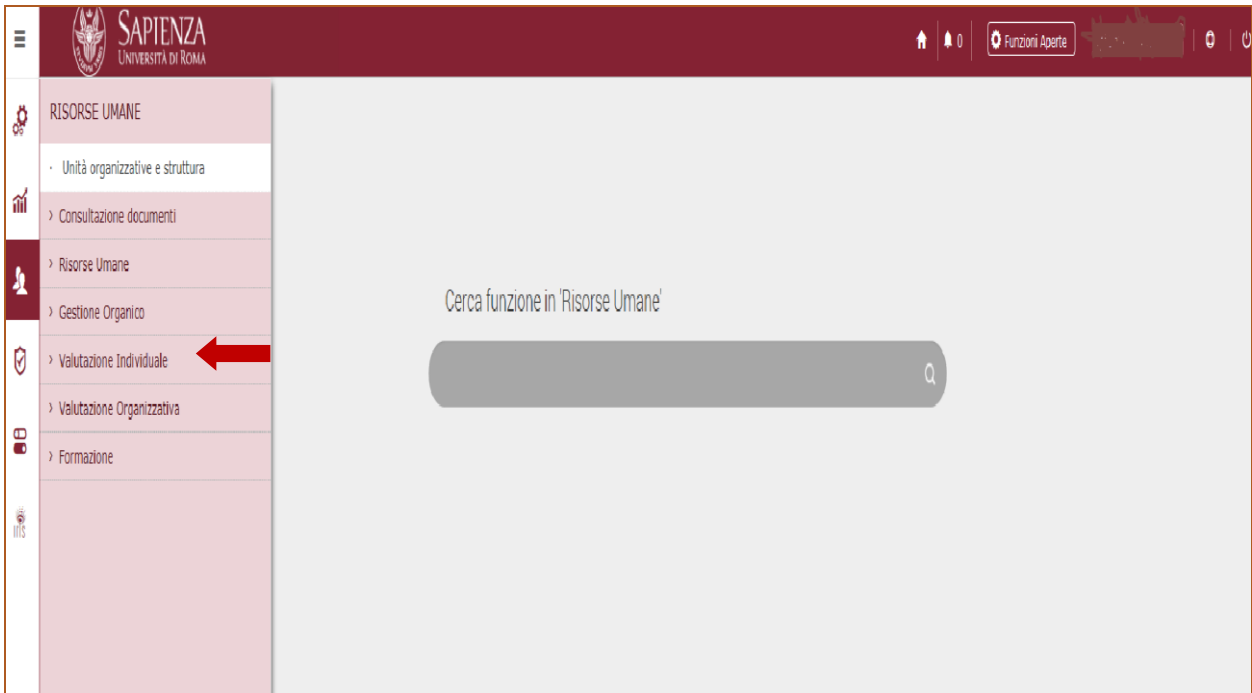
Mario Rossi, email: mario.rossi@uniroma1.it con password dell'account di posta "123456", si autentica inserendo come nome utente mario.rossi@uniroma1.it e come password "123456".

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

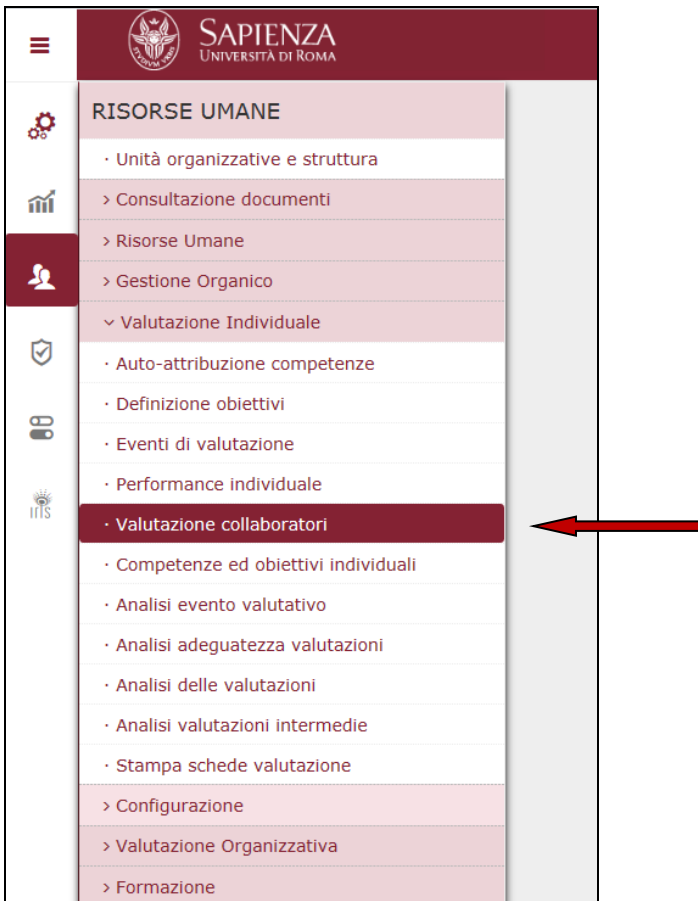
Dopo aver inserito le proprie credenziali si entra in U-Gov e cliccando su “Risorse Umane” si ha accesso al seguente menu:



E poi su “valutazione individuale”



E poi 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: 031193 Nominativo: Rossi Mario * Id interno: 10581

Anno valutazione: Anno: 2019

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 |
|--------------------------|----------------|-----------|---------|--------|-------------------|----------|----------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|-------------|--------------|---------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | COMPETENZE | 022277 | Bianchi | Mario | 0 | 0 | 01.01.2019 | 31.12.2019 | | | N.D. | | N.D. | | |
| <input type="checkbox"/> | OBIETTIVI | 022277 | Bianchi | Mario | 0 | 0 | 01.01.2019 | 31.12.2019 | | | N.D. | | N.D. | | |
| <input type="checkbox"/> | COMPETENZE | 038846 | Verdi | Cinzia | 0 | 0 | 01.01.2019 | 31.12.2019 | | | N.D. | | N.D. | | |
| <input type="checkbox"/> | OBIETTIVI | 038846 | Verdi | Cinzia | 0 | 0 | 01.01.2019 | 31.12.2019 | | | N.D. | | N.D. | | |

Posizionarsi con il mouse nel campo "Inizio osserv." e digitare la data del 01/01/2019 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 | Preso vis. il |
|--|----------------|-------------|-----------|---------|------|-------------------|----------|----------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|-------------|--------------|---------------|
| | | | | | | | | 01/01/2019 | | | | | | | |

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 | | 031193 | | Nominativo | | Rossi Mario | | * Id interno | | 10581 | | | | |
| Anno valutazione | | | | | | | | | | | | | | |
| Anno | | 2019 | | | | | | | | | | | | |
| Schede di valutazione | | | | | | | | | | | | | | |
| ▼ Filtra × Annulla filtro Estrai | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 1 | Bianchi | Mario | 0 | 01.01.2019 | 31.12.2019 | | N.D. | | N.D. | | | |
|    | OBIETTIVI | 2 | Bianchi | Mario | 0 | 01.01.2019 | 31.12.2019 | | N.D. | | N.D. | | | |
|    | COMPETENZE | | Verdi | Cinzia | 0 | 01.01.2019 | 31.12.2019 | | N.D. | | N.D. | | | |
|    | OBIETTIVI | 038846 | Verdi | Cinzia | 0 | 01.01.2019 | 31.12.2019 | | 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 2019 mentre la seconda sotto la voce "OBIETTIVI" (2) per gli obiettivi individuali 2019.



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 2019 **Stato** Aperto

Responsabile 12345 Mario Rossi

Anno di riferimento 2019

Finestra di osservazione 01/01/2019 **Inizio osservazione** 01/01/2019 **Fine osservazione** 31/12/2019

Periodo di svolgimento 2019 **Inizio svolgimento** 01/01/2019 **Fine svolgimento** 31/12/2019

Data scadenza 31/12/2019 **Data di riferimento** 01/01/2020 **Chiuso il:** 01/01/2020

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 01/01/2019 **Fine osservazione** 31/12/2019

Data notifica **Data valutazione**

Data condivisione **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"/> | 6 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"/> | 6 Comportamenti Organizzativi | | Accuratezza | ACCU | 1. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al dettaglio. 2. Fornire risultati adeguati agli standard. | | |
| <input type="checkbox"/> | 6 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"/> | 6 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"/> | 6 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"/> | 6 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"/> | 6 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 nella “Scheda di valutazione” saranno visibili i comportamenti organizzativi da valutare.



Per ogni comportamento organizzativo cliccare in corrispondenza del 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 Commenti su valutazione

0 competenze valutate su 7 totali

▼ Filtra ✕ Annulla filtro 📄 Operazioni selezione ▼

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

| ☑ | 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

⏪ ⏩ Pagina 1 di 1

Elenco dei valori

Livello competenza

▼ Filtra ✕ Annulla filtro

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

Risultati 1 - 4 di 4

⏪ ⏩ Pagina 1 di 1

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

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 01/01/2019 Fine osservazione 31/12/2019

Data notifica Data valutazione 01/03/2020

Data condivisione 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 bustina

| | | | | | | | | |
|-------------------|----------------------|--------------------|------------|--|------------------------|----------------------------------|------------------------|------------|
| | | | | | COMPETENZE | Comportamenti organizzativi 2019 | Fine osservazione | 31/12/2019 |
| Data notifica | | Data valutazione | 01/03/2020 | | | | | |
| Data condivisione | <input type="text"/> | 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: 2019

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 | 012345 | ROSSI | Giuseppe | | | 01/01/2019 | 31/12/2019 | | | N.D. | | N.D. | |
| | OBIETTIVI | 012345 | ROSSI | Giuseppe | | | 01/01/2019 | 31/12/2019 | | | N.D. | | N.D. | |
| | COMPETENZE | 123456 | Bianchi | Maria | | 6 | 01/01/2019 | 31/12/2019 | | | N.D. | 19/03/2019 | N.D. | 19/03/2019 |
| | OBIETTIVI | 123456 | Bianchi | Maria | | | 01/01/2019 | 31/12/2019 | | | N.D. | | N.D. | |

Apparirà la seguente Schermata 1



Schermata 1

Evento

[Modifica](#) [Stampa scheda](#)

Tipo OBIETTIVI Evento di valutazione su obiettivi individuali

Descrizione Obiettivi individuali 2019 **Stato** Aperto

Responsabile 01234 Maria BIANCHI

Livelli ammessi Valori amm. 0/50/100

Anno di riferimento 2019

Finestra di osservazione 01/01/2019 **Inizio osservazione** 01/01/2019 **Fine osservazione** 31/12/2019

Periodo di svolgimento **Inizio svolgimento** 25/03/2020 **Fine svolgimento** 30/04/2019

Data scadenza 30/04/2020

Valutazione

Valutato 01234 Maria BIANCHI

Unità org. 282716 SETTORE / FACOLTA' / DIPARTIMENTO

Posiz. org. NFUN10 RESPONSABILE

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01/01/2019 **Fine osservazione** 31/12/2019

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 ragg. | 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

[Salva Tutto](#) [Applica](#) [Annulla](#)

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

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

| 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



(che dovrà diventare rosa) degli obiettivi valutati sull'icona nella colonna "Nota esplicativa 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.

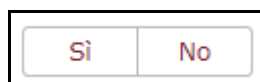
Ripetere la procedura appena descritta per tutti gli obiettivi.

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



Cliccare quindi su "Applica"

Apparirà la domanda



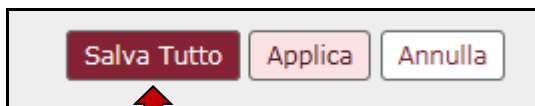
Premendo "SI" la valutazione verrà registrata dal sistema con la relativa data della valutazione (1) e apparirà il campo della "Data condivisione" (2)



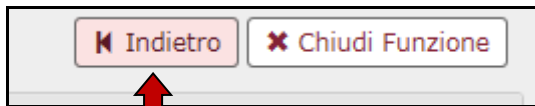
| Valutazione | | | |
|---------------------------|------------|------------------------|------------|
| Valutato | 123456 | Maria Verdi | |
| Unità org. | 282716 | Responsabile | |
| Posiz. org. | NFUN10 | | |
| Date attività valutazione | | | |
| Inizio osservazione | 01/01/2018 | Fine osservazione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


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

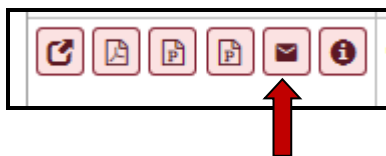
Cliccare quindi su



E poi su



Dopo aver cliccato "Indietro" si noterà che la bustina  nella riga degli obiettivi individuali appena valutati ha cambiato colore



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





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”.