



## MANUALE OPERATIVO

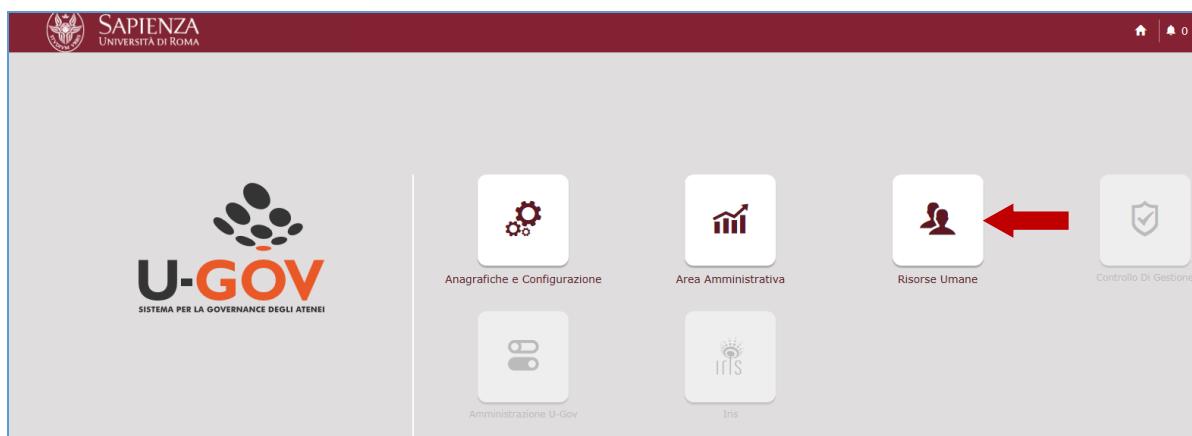
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it/>, per utilizzare il modulo Valutazione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un “Nome Utente” e una “Password” che corrispondono alle credenziali del proprio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



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

RISORSE UMANE

- Unità organizzative e struttura
- Consultazione documenti
- Risorse Umane
- Gestione Organico
- Valutazione Individuale **←**
- Valutazione Organizzativa
- Formazione

Cerca funzione in 'Risorse Umane'

Q

E poi su “valutazione collaboratori”

SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

RISORSE UMANE

- Unità organizzative e struttura
- Consultazione documenti
- Risorse Umane
- Gestione Organico
- Valutazione Individuale
  - Auto-attribuzione competenze
  - Definizione obiettivi
  - Eventi di valutazione
  - Performance individuale
  - Valutazione collaboratori **←**
  - Competenze ed obiettivi individuali
  - Analisi evento valutativo
  - Analisi adeguatezza valutazioni
  - Analisi delle valutazioni
  - Analisi valutazioni intermedie
  - Stampa schede valutazione
- Configurazione
- Valutazione Organizzativa
- Formazione



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	Presa vis. il	Comment. il	
COMPETENZE	022277	Bianchi	Mario	0	0	01.01.2019	31.12.2019			N.D.				N.D.	
OBIETTIVI	022277	Bianchi	Mario	0	0	01.01.2019	31.12.2019			N.D.				N.D.	
COMPETENZE	038846	Verdi	Cinzia	0	0	01.01.2019	31.12.2019			N.D.				N.D.	
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

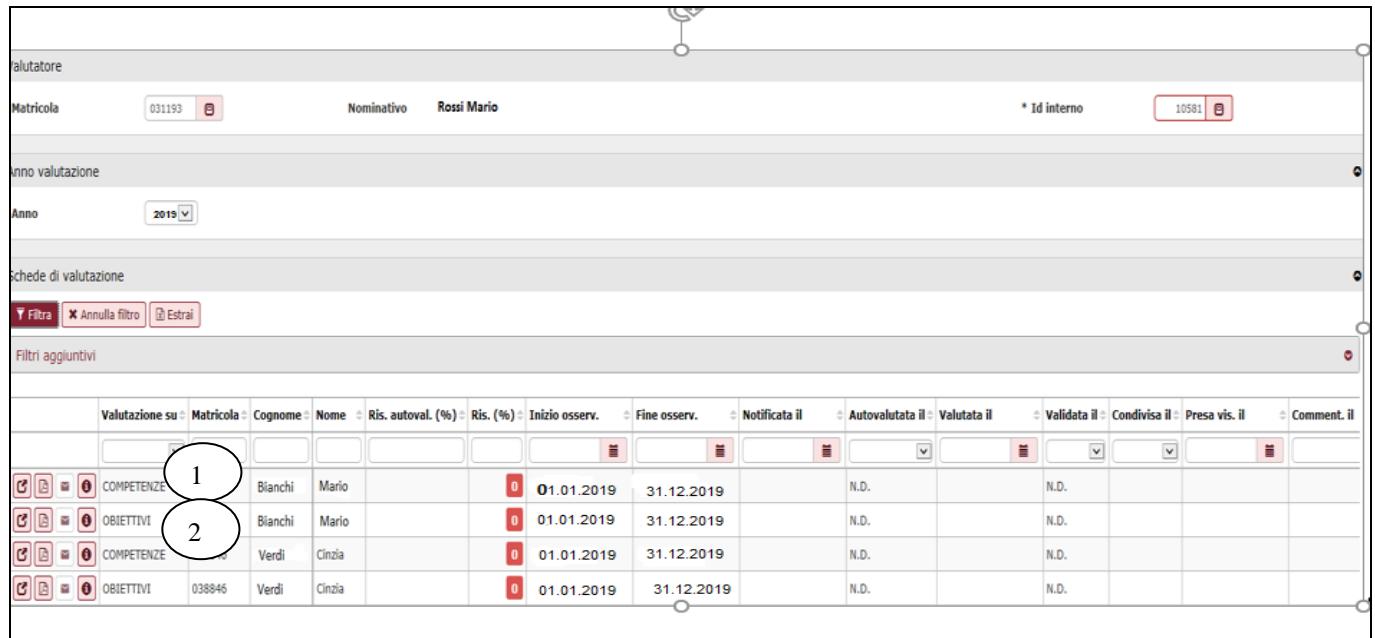
Valutazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Autovalutata il	Valutata il	Validata il	Condivisa il	Presa vis. il	
COMPETENZE		022277	Bianchi	Mario	0	0	01/01/2019								
OBIETTIVI		022277	Bianchi	Mario	0	0	01/01/2019								
COMPETENZE		038846	Verdi	Cinzia	0	0	01/01/2019								
OBIETTIVI		038846	Verdi	Cinzia	0	0	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



Valutazione su	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Autovalutata il	Valutata il	Validata il	Condivisa il	Presa vis. il	Comment. il
COMPETENZE	031193	Bianchi	Mario	0	0	01.01.2019	31.12.2019			N.D.		N.D.		
OBIETTIVI	031193	Bianchi	Mario	0	0	01.01.2019	31.12.2019			N.D.		N.D.		
COMPETENZE	036846	Verdi	Cinzia	0	0	01.01.2019	31.12.2019			N.D.		N.D.		
OBIETTIVI	036846	Verdi	Cinzia	0	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

vento

Modifica  Stampa scheda  Confronta Val.

<b>Tipo</b>	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze			
<b>Descrizione</b>	Comportamenti organizzativi 2019	<b>Stato</b>	Aperto		
<b>Responsabile</b>	12345	Mario Rossi			
<b>Anno di riferimento</b>	2019				
<b>Finestra di osservazione</b>	01/01/2019	<b>Inizio osservazione</b>	01/01/2019	<b>Fine osservazione</b>	31/12/2019
<b>Periodo di svolgimento</b>	2019	<b>Inizio svolgimento</b>	01/01/2019	<b>Fine svolgimento</b>	31/12/2019
<b>Data scadenza</b>	31/12/2019	<b>Data di riferimento</b>	01/01/2020	<b>Chiuso il:</b>	01/01/2020

**Valutazione**

<b>Valutato</b>	026040	Bianchi Letizia
<b>Unità org.</b>	282726	Ufficio/Settore/Laboratorio/etc
<b>Posiz. org.</b>		
<b>Ruolo org.</b>	APP-INDIV	Apporto Individuale su Valutazione Organizzativa

**Date attività valutazione**

<b>Inizio osservazione</b>	01/01/2019	<b>Fine osservazione</b>	31/12/2019
<b>Data notifica</b>		<b>Data valutazione</b>	
<b>Data condivisione</b>		<b>Data presa visione</b>	
		<b>Data notifica chiusura</b>	
			<b>Data commento ricevuto</b>

**Scheda di valutazione** Commenti su valutazione

0 competenze valutate su 7 totali

Filtra  Annulla filtro  Operazioni selezione ▾

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

E	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>							
<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		Propositorietà 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 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

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

C.	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input checked="" 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		Propositorietà 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

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

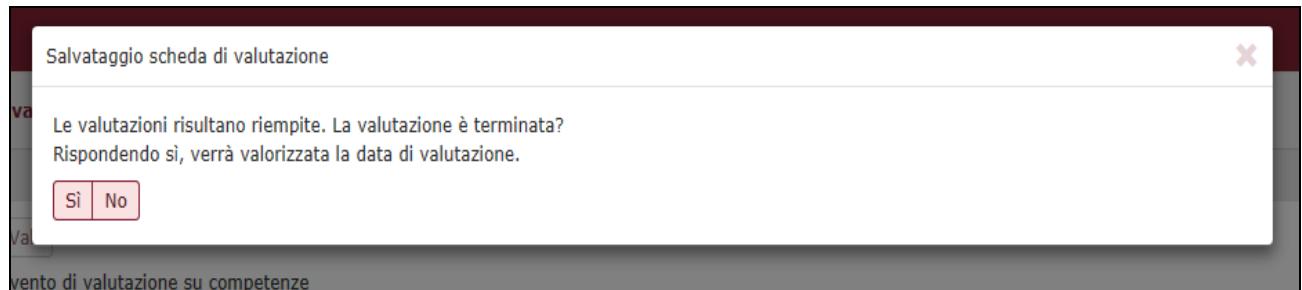
Posizionarsi con il mouse in corrispondenza del livello prescelto e cliccare. Il sistema registrerà così la valutazione espressa. Ripetere la procedura con tutte le dimensioni in cui si articolano i comportamenti organizzativi e una volta terminata la valutazione cliccare su "Applica"

Salva Tutto | Applica | Annulla

Applica



Apparirà il seguente messaggio

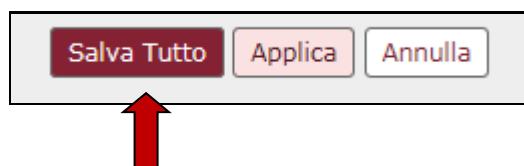


Se si ritiene di aver terminato la valutazione cliccare su "Sì" altrimenti cliccare "No" e continuare con le valutazioni.

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)

Valutato	038990	. Mauro Rossi
Unità org.	282716	Facoltà /Dipartimento/Settore.....
Posiz. org.		
Ruolo org.	RESP2017	Titolare di Posizione organizzativa
Data attività valutazione		
Inizio osservazione	01/01/2019	Fine osservazione 31/12/2019
Data notifica		Data valutazione 01/03/2020
Data condivisione	01/03/2020	Data presa visione
		Data notifica chiusura
		Data commento ricevuto

Inserire manualmente la data di condivisione e cliccare



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





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	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 X Chiudi Funzione

Valutatore

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

Anno valutazione

Anno	2019 
------	--

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	Presa vis.	
	                                  	COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2019	012345	ROSSI	Giuseppe	0	01/01/2019	31/12/2019			N.D.		N.D.		
	                                  	OBIETTIVI	Obiettivi individuali 2019	012345	ROSSI	Giuseppe	0	01/01/2019	31/12/2019			N.D.		N.D.		
	                                  	COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2019	123455	Bianchi	Maria	6	01/01/2019	31/12/2019			N.D.	19/03/2019	N.D.	19/03/2019	
	                                  	OBIETTIVI	Obiettivi individuali 2019	123456	Bianchi	Maria	0	01/01/2019	31/12/2019			N.D.		N.D.		

Apparirà la seguente Schermata 1



## Schermata 1

Eventi

Modifica  Stampa scheda

Tipi	OBIETTIVI		Evento di valutazione su obiettivi individuali													
Descrizione	Obiettivi individuali 2019		Stato													
Responsabile	01234		Maria BIANCHI		Aperto											
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																
C		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 O OCC 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 O OCC 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'istituzione 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

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.

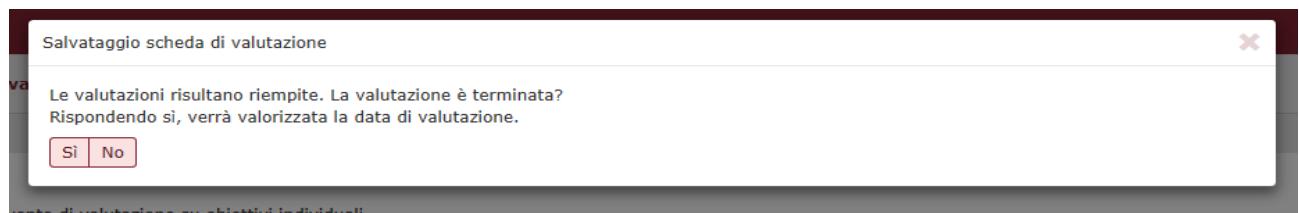
Ripetere la procedura appena descritta per tutti gli obiettivi.

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
Unità org.	282716
Posiz. org.	NFUN10
Date attività valutazione	
Inizio osservazione	01/01/2018
Data notifica	
Data condivisione	
Responsible	Maria Verdi
Fine osservazione	31/12/2018
Data valutazione	29/03/2019
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.

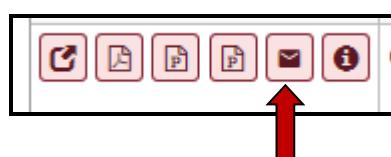
Cliccare quindi su



E poi su



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



rendendo possibile, clicinandola, 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”.