



## MANUALE OPERATIVO

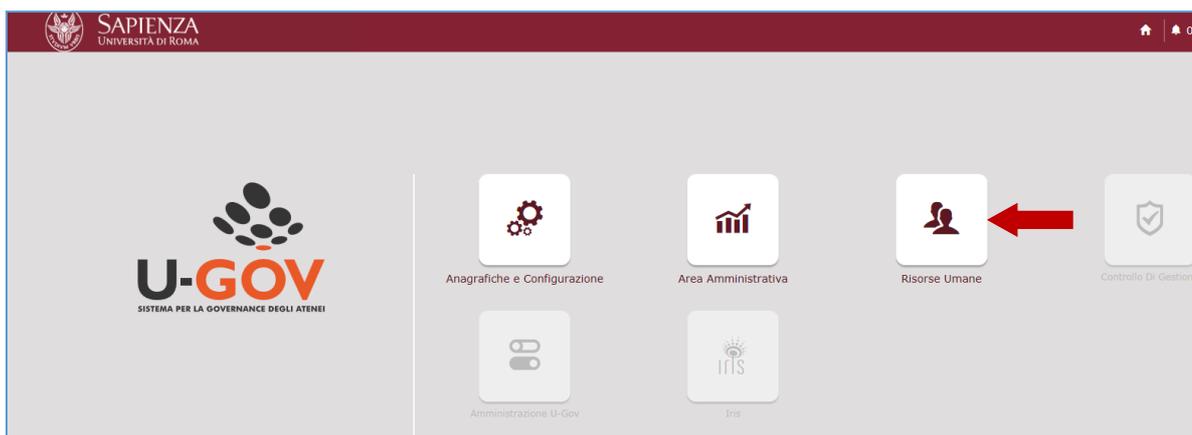
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it/>, per utilizzare il modulo Valutazione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un “Nome Utente” e una “Password” che corrispondono alle credenziali del proprio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

### Esempio di autenticazione U-GOV:

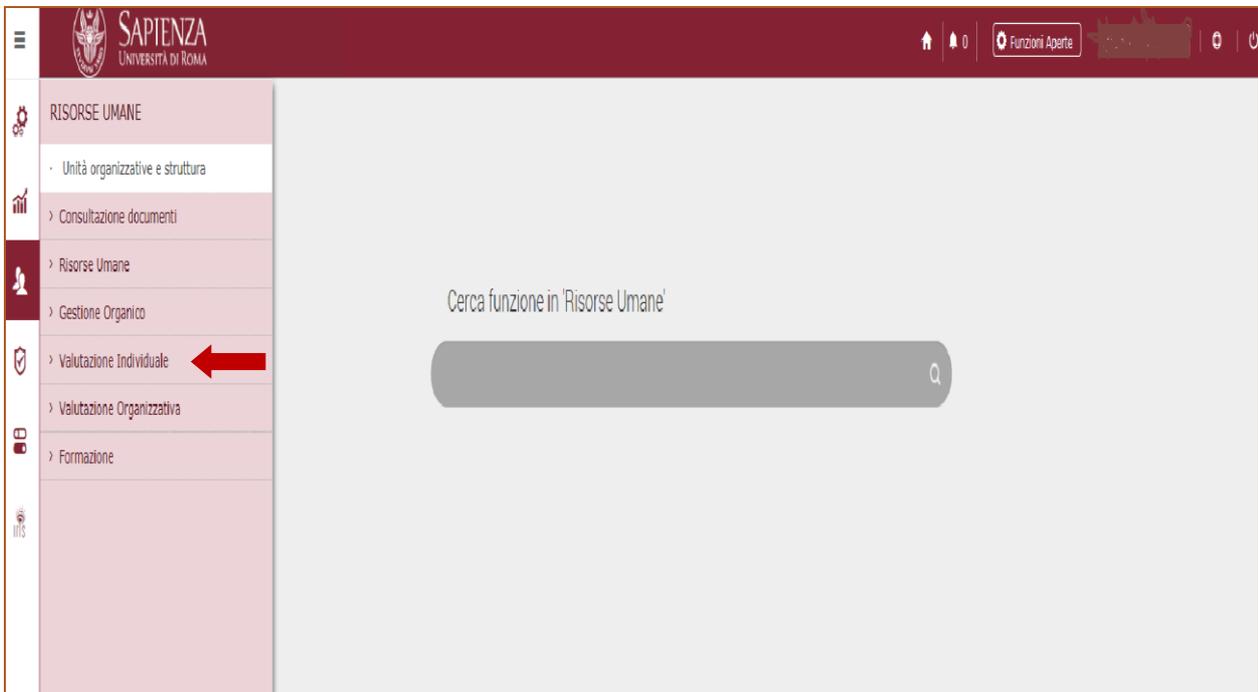
Mario Rossi, email: mario.rossi@uniroma1.it con password dell'account di posta "123456", si autentica inserendo come nome utente mario.rossi@uniroma1.it e come password "123456".

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

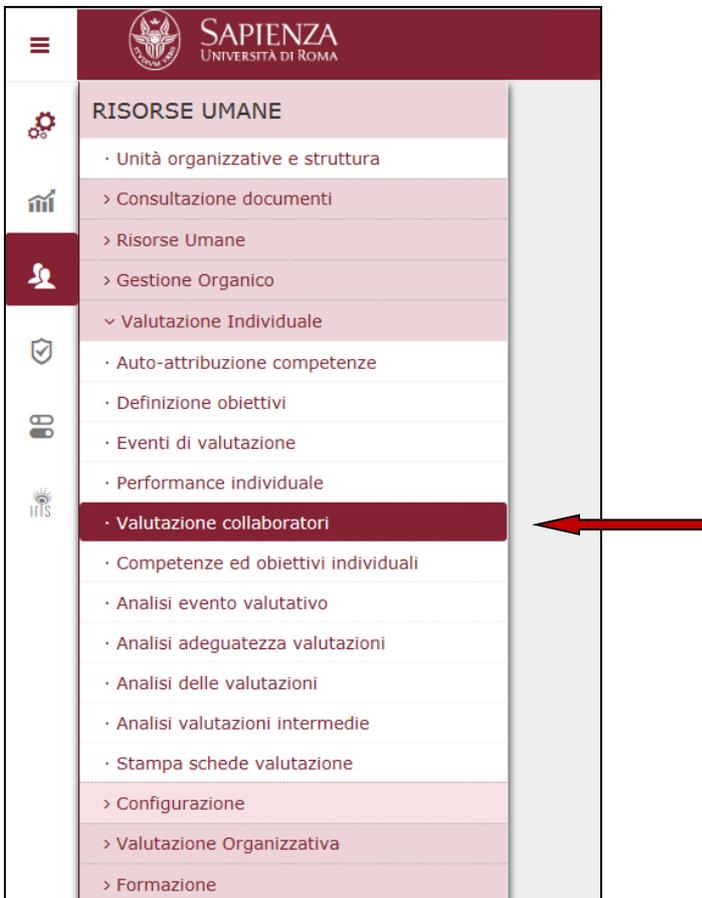
Inserendo le proprie credenziali si entra in U-Gov e si ha accesso al seguente menu:



Cliccando su “Risorse Umane” apparirà la seguente finestra, nella quale occorrerà cliccare su “valutazione individuale”.



Si aprirà un menu a tendina, nel quale andare a selezionare la voce “valutazione collaboratori”.





Apparirà quindi una finestra con l'elenco completo di tutto il personale afferente alla Struttura, comprensivo (vedasi il campo "Descrizione") sia degli "Obiettivi individuali 2021" e dei "Comportamenti organizzativi 2021", per il solo personale titolare di posizione organizzativa, sia dei 3 steps di valutazione dell' "Apporto individuale su produttività collettiva 2021", per tutto per il personale.

Al fine di limitare la ricerca ai soli obiettivi individuali, posizionarsi con il mouse nel campo "Valutazione su" e dal menu a tendina cliccare su "OBIETTIVI" e poi cliccare su Filtra.

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
OBIETTIVI							01/01/2021							

Appariranno così le unità di personale titolari di posizione organizzativa a cui devono essere valutati gli "Obiettivi individuali 2021". (Per la valutazione procedere secondo le istruzioni riportate alla "Parte relativa alla valutazione degli obiettivi individuali" di questo manuale).

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
OBIETTIVI	022277	Blanchi	Mario			01/01/2021	31/12/2021	N.D.		N.D.				
OBIETTIVI	038846	Verdi	Cinzia			01/01/2021	31/12/2021	N.D.		N.D.				

Per visualizzare i comportamenti organizzativi, occorrerà invece cliccare su "COMPETENZE" (sempre dal menu a tendina del campo "Valutazione su") e, per meri motivi tecnici, dovrà essere inserita la data del 30/06/2021 nel campo "Inizio osserv." e poi cliccare su "Filtra"

Valutazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Autovalutata il
COMPETENZE							30/06/2021			

Così facendo, nella schermata appariranno esclusivamente le unità di personale titolari di posizione organizzativa a cui devono essere valutati i "Comportamenti organizzativi 2021". Procedere poi secondo le istruzioni riportate alla "Parte relativa alla valutazione dei comportamenti organizzativi" di questo manuale.



## - PARTE RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Una volta visualizzato l'elenco delle risorse umane afferenti alla Struttura, di cui valutare i "comportamenti organizzativi 2021" (vedasi sopra), posizionarsi con il mouse nella riga



dell'unità di personale da valutare e cliccare sull'icona in modo da procedere alla valutazione medesima.

### Finestra 1

Valutatore												
Matricola	12345	Nominativo	Mano ROSSI						* Id interno	6420		
Anno valutazione												
Anno	2021											
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	
	COMPETENZE							30/06/2021				
	COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2021	2345	VERDI	Manuela		0	30/06/2021	31/12/2021		N.D.	
	COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2021	34567	GIALLI	Maria		0	30/06/2021	31/12/2021		N.D.	

Apparirà la finestra 2.



## Finestra 2

Evento

[Modifica](#) [Stampa scheda](#) [Confronta Val.](#)

**Tipo** COMPETENZE Evento di valutazione su competenze

**Descrizione** Comportamenti organizzativi 2021 **Stato** Aperto

**Responsabile** 12345 Mario Rssi

**Anno di riferimento** 2021

**Finestra di osservazione** **Inizio osservazione** 01/01/2021 **Fine osservazione** 31/12/2021

**Periodo di svolgimento** **Inizio svolgimento** 14/02/2022 **Fine svolgimento** 31/03/2022

**Data scadenza** 31/03/2022 **Data di riferimento** 31/12/2021

**Valutazione**

**Valutato** 34567 Bianchi Letizia

**Unità org.** 282716 SETTORE

**Posiz. org.** NFUN10 Capo Settore

**Ruolo org.** RESP2017 Titolare di Posizione organizzativa

**Date attività valutazione**

**Inizio osservazione** 30/06/2021 **Fine osservazione** 31/12/2021

**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"/>	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 « »

Cliccando su “Modifica” (1), nella parte “Valutazione” (2) apparirà il campo relativo alla “Data valutazione” da inserire manualmente



Valutazione				
Valutato	34567	Letizia Bianchi		
Unità org.	282716	SETTORE		
Posiz. org.	NFUN10	Capo Settore		
Ruolo org.	RESP2017	Titolare di Posizione organizzativa		
<b>Date attività valutazione</b>				
Inizio osservazione	30/06/2021	Fine osservazione	31/12/2021	
Data notifica		Data valutazione	<input type="text"/>	
Data condivisione		Data presa visione		
		Data notifica chiusura		
				Data commento ricevuto

Spostarsi quindi nella “Scheda di valutazione” (3) dove sono visibili i comportamenti organizzativi da valutare.

Per ogni comportamento organizzativo cliccare nel riquadro della colonna “Liv. Agito”

Scheda di valutazione		Comments su valutazione					
0 competenze valutate su 7 totali							
Filtro <input type="text"/> Annulla filtro Operazioni selezione							
Filtri aggiuntivi							
Predefiniti <input type="text"/>							
<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

la riga diventerà rosa e apparirà sulla destra un menu a tendina. Cliccare all'interno del rettangolo 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

Filtra Annulla filtro Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

☑		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="text"/>	
<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 » »

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 nella parte di scheda "Valutazione" il campo con la "Data di condivisione" (1)



Valutazione			
Valutato	23456	Letizia Bianchi	
Unità org.	282716	SETTORE	
Posiz. org.	NFUN10	Capo Settore	
Ruolo org.	RESP2017	Titolare di Posizione organizzativa	
<b>Date attività valutazione</b>			
Inizio osservazione	30/06/2021	Fine osservazione	31/12/2021
Data notifica		Data valutazione	16/02/2022
Data condivisione	<input type="text"/>	Data presa visione	Data notifica chiusura
			Data commento ricevuto



1

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 sull'icona a forma di

bustina 

					COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2020	Fine osservazione	31/12/2021
Data notifica		Data valutazione	31/12/2021					
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

Invio notifica a Letizia Bianchi 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

Per procedere con la valutazione degli "Obiettivi individuali 2021" selezionare nella colonna



"Valutazione su" gli OBIETTIVI (1) e cliccare su Filtra e poi sull'icona (2) posizionata sulla riga "OBIETTIVI" dell'unità di personale indicata sulla destra che si va a valutare

Anno valutazione

Anno: 2021

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
OBIETTIVI	Obiettivi	058165	MANICULTI	Sergio			30/01/2021	31/12/2021		N.D.

\* Valutazione Individuale Valutazione collaboratori

Valutatore

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

Anno valutazione

Anno: 2021

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	Preso vis.
OBIETTIVI	Obiettivi individuali 2021	012345	ROSSI	Giuseppe		0	01/01/2021	31/12/2021		N.D.		N.D.		
OBIETTIVI	Obiettivi individuali 2021	123456	Bianchi	Maria		0	01/01/2021	31/12/2021		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 2020 Stato: Aperto

Responsabile: 01234 Maria BIANCHI

Livelli ammessi: Valori amm. 0/50/100

Anno di riferimento: 2021

Finestra di osservazione: Inizio osservazione 01/01/2021 Fine osservazione 31/12/2021

Periodo di svolgimento: Inizio svolgimento 14/02/2022 Fine svolgimento 31/03/2022

Data scadenza

Valutazione

Valutato: 01234 Maria BIANCHI

Unità org.: 282716 SETTORE / FACOLTA' / DIPARTIMENTO

Posiz. org.: NFUN10 RESPONSABILE

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01/01/2021 Fine osservazione 31/12/2021

Data notifica Data valutazione Data condivisione

Data presa visione Data notifica chiusura Data commento ricevuto

Scheda di valutazione [Commenti su valutazione](#)

0 obiettivi valutati su 3 totali Media ponderata No Risultato raggiunto 0,00%

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

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

<input type="checkbox"/>	Classe	Tipo	Obiettivo	KPI/KGI	Ris. (%)	Descr. Ris.	Nota val.	Ris. Eff. (%)	Descr. Ris. Eff.	Motivo non raggi.	Ateneo
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	- Favorire l'incremento dei proventi da ricerca commissionata	non definito							No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	- Migliorare la performance amministrativa	non definito							No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	- Sviluppo Piano Welfare - Ipotesi di Contratto	non definito							No

Risultati 1 - 3 di 3

Pagina 1 di 1

Cliccare quindi su "Modifica" e inserire manualmente nella parte "Valutazione" la data in cui si sta effettuando la valutazione.

Valutazione

Valutato: 038990 Maria Bianchi

Unità org.: 282716 SETTORE / UFFICIO / LABORATORIO / BIBLIOTECA / ETC

Posiz. org.: NFUN10 Capo Settore

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01/01/2021 Fine osservazione 31/12/2021

Data notifica Data valutazione

Data condivisione Data presa visione Data notifica chiusura Data commento ricevuto



A questo punto, cliccando - nel rettangolo alla colonna "Ris. %" del primo obiettivo individuale (che diventerà rosa) - sull'icona indicata dalla freccia

vento

Modifica Stampa scheda

Tipo: OBIETTIVI Evento di valutazione su obiettivi individuali

Descrizione: Obiettivi individuali 2020 Stato: Aperto

Responsabile: 01234 Maria BIANCHI

Valori ammessi: Valori amm. 0/50/100

Anno di riferimento: 2021

Inizio osservazione: 01/01/2021 Fine osservazione: 31/12/2021

Inizio svolgimento: 14/02/2022 Fine svolgimento: 31/03/2022

Data scadenza:

Valutazione

Valutato: 01234 Maria BIANCHI

Unità org.: 282716 SETTORE / FACOLTA' / DIPARTIMENTO

Posiz. org.: NFUN10 RESPONSABILE

Date attività valutazione

Inizio osservazione: 01/01/2021 Fine osservazione: 31/12/2021

Data notifica: Data valutazione: 15/02/2022

Data presa visione: Data notifica chiusura: Data commento ricevuto:

☑	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 OCCC entro il 30/11.	Non definito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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 OCCC entro il 30/11	Non definito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No

Risultati 1 - 3 di 3

Salva Tutto Applica Annulla

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.

		Classe	Tipo	Obiettivo	KPI/KGI	Ris. (%)	Descr. Ris.	Nota val.	Ris. Eff. (%)	Descr. Ris. Eff.	Motivo non raggi.	Ateneo
<input type="checkbox"/>		Non assegnato	Individuale	Obiettivo 1	non definito	100	Raggiunto		100	Raggiunto		No

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 val."  
Si aprirà la finestra in cui inserire il commento.

Data notifica chiusura      Data commento

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

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

Cliccare quindi su "Applica"

e apparirà il campo della "Data condivisione" (2)



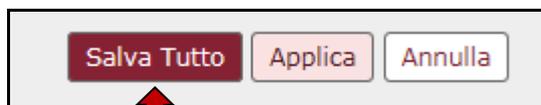
Evento				
✓ Modifica    🖨️ Stampa scheda				
Tipo	OBIETTIVI	Evento di valutazione su obiettivi individuali		
Descrizione	Obiettivi individuali 2020	Stato	Aperto	
Responsabile	01234    Maria BIANCHI			
Livelli ammessi	Valori amm. 0/50/100			
Anno di riferimento	2021			
Finestra di osservazione	Inizio osservazione	01/01/2021	Fine osservazione	31/12/2021
Periodo di svolgimento	Inizio svolgimento	14/02/2022	Fine svolgimento	31/03/2022
Data scadenza				

Valutazione			
Valutato	123456	Maria Verdi	
Unità org.	282716	Responsabile	
Posiz. org.	NFUN10		
Date attività valutazione			
Inizio osservazione	01.01.2020	Fine osservazione	31.12.2020
Data notifica		Data valutazione	29/03/2020
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.

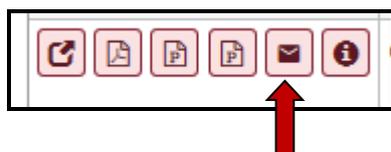
Cliccare quindi nuovamente su



E poi sul tasto indietro posto in alto a destra della schermata



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".