



MANUALE OPERATIVO

A. Inserimento obiettivi di gruppo e di struttura anno 2018

Si informa che la visualizzazione della procedura U-GOV è supportata dalla versione del software Windows Explorer 7-8, pertanto l'utente che non disponesse di questa versione del software è invitato a richiedere l'aggiornamento del browser tramite numero verde.

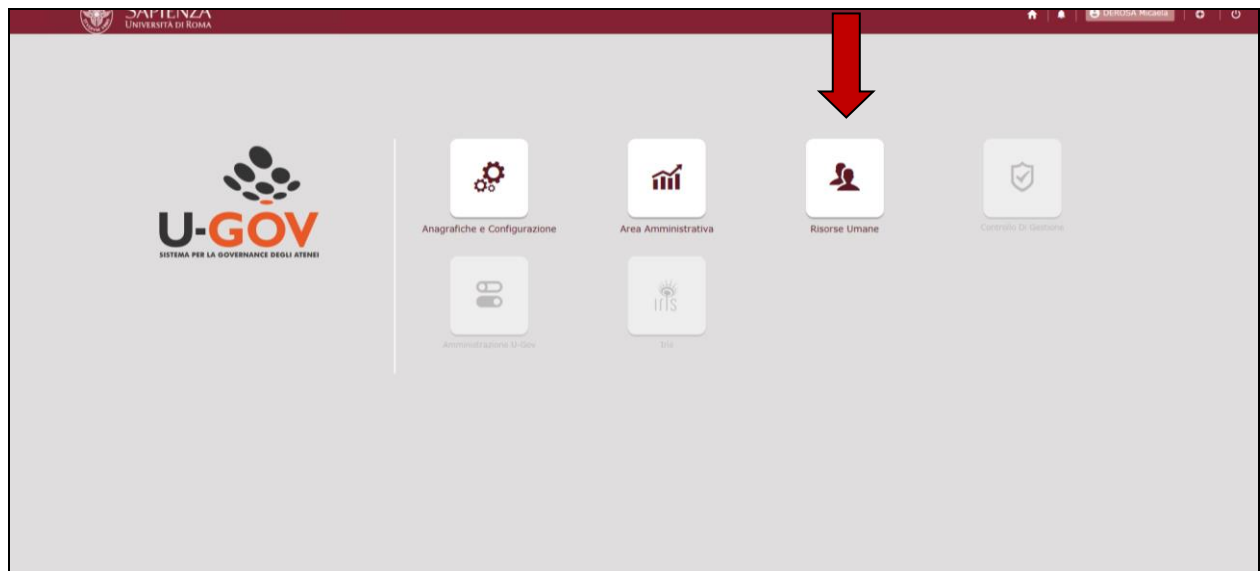
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it> per utilizzare il modulo Definizione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un "Nome Utente" e una "Password" che corrispondono alle credenziali del proprio indirizzo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

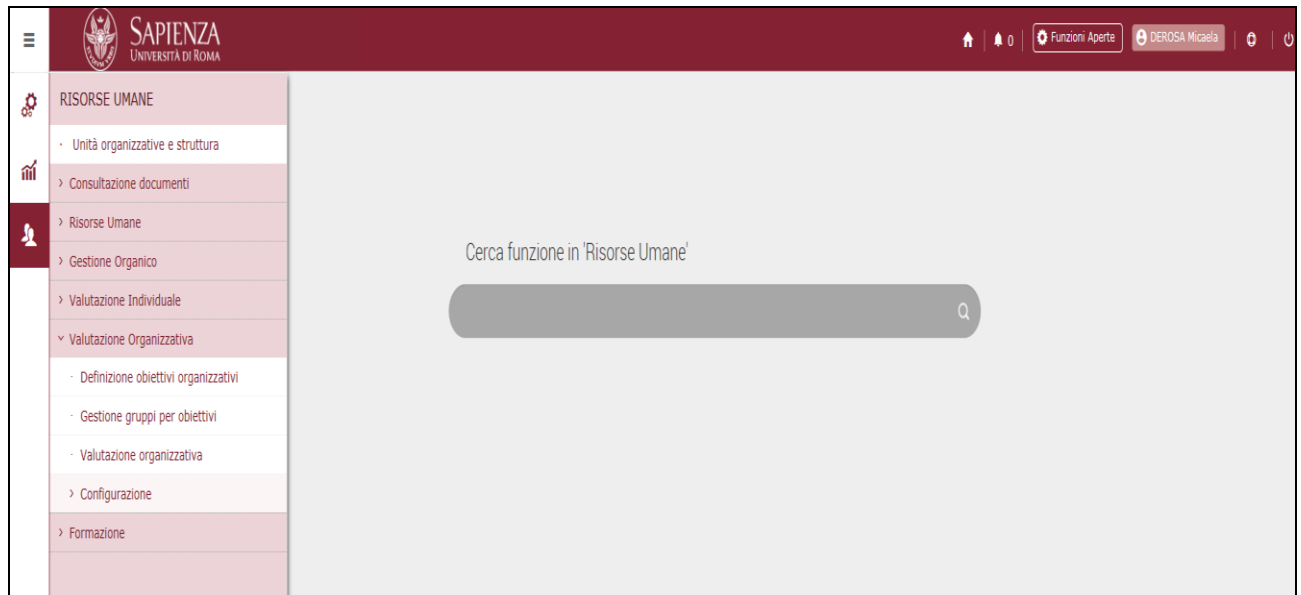
Schermata 1



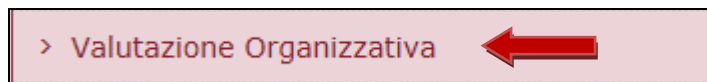
Cliccare su "Risorse Umane" e apparirà la successiva schermata



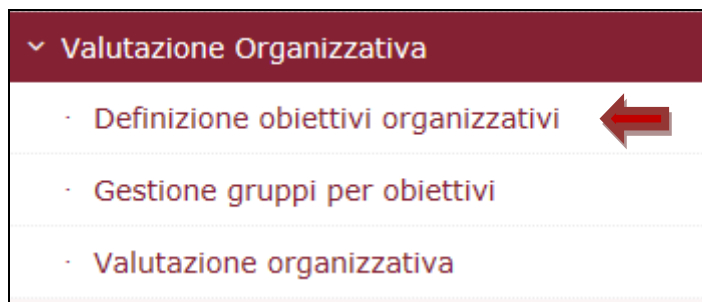
Schermata 2



Cliccare su



E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi



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 (2018) e che quindi non è necessario reinserirlo.



Schermata 3

Utente

Matricola  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
			2018			
Si	Valutazione su struttura	D	2018	12345	Mario Rossi	1

Al fine di inserire il testo dell'obiettivo di struttura cliccare su modifica

Dettaglio scheda

 Modifica  Cancella  Consolida  Sollecita consol.  Sollecita verif. interm.  Stampa report

Anno riferimento 2018 Tipo Valutazione su struttura

Unità organizzativa 282163 Denominazione Area Dipartimento Facoltà 

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2018 Approvata il

Matr. Resp. Responsabile

Verifiche intermedie	Si	N. Verifiche	2	Media Ponderata	No	Risultato (%)
Note Resp. Pos. Organizzativa						
Note ufficio sviluppo						

Apparirà la schermata 4



Schermata 4

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	2018	12345	Mario Rossi	1

Risultati 1 - 1 di 1

🏠 🏠 Pagina 1 di 1 🏠

Dettaglio scheda

✎ Modifica

🗑 Cancella

📄 Consolida

📄 Sollecita consol.

📄 Sollecita verif. interm.

🖨 Stampa report

Anno di riferimento

2018

Tipo

Valutazione su struttura

* Unità Organizzativa

282163

Denominazione

Area/Dipartimento/Facoltà

Stato

Scheda in via di definizione

Definita il

01/01/2018

Approvata il

* Matr. Resp.

12345

Responsabile

Mario Rossi

Verifiche intermedie

SI

N. Verifiche

2

Media Ponderata

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

31/12/2017

Budget

☐

Euro

Risultato (%)

Risultato ponderato

0,00

Note su valutazione

Salva Tutto

Applica

Annulla



Procedere ad inserire l'obiettivo di struttura da assegnare al personale per l'esercizio finanziario 2018 cancellando XXX nel campo descrizione.

Salva Tutto

Dopo avere redatto i campi sopra richiamati cliccare su

A questo punto definito l'obiettivo di struttura, riposizionarsi in "Dettaglio Scheda" e cliccare il pulsante "consolida".

Dettaglio scheda

Modifica Cancia Consolida Sollecita consol. Sollecita verif. interm. Stampa report

Consolidato l'obiettivo di struttura procedere ad assegnare gli obiettivi di gruppo cliccando su

"Nuovo"

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	2018	12345	Mario Rossi	1

Risultati 1 - 1 di 1

1 1 Pagina 1 di 1 1 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	2018	12345	Mario Rossi	2

Risultati 1 - 1 di 1

1 1 Pagina 1 di 1 1 1

Dettaglio scheda

Modifica Cancia Consolida Sollecita consol. Stampa report

* Anno di riferimento 2018 * Tipo

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2018 Approvata il

* Matr. Resp. 12345 Responsabile Mario Rossi

Verifiche intermedie N. Verifiche Media Ponderata Risultato (%)

Note Resp. Pos. Organizzativa



A questo punto cliccare nel campo “Dettaglio scheda” sul *menu* a tendina “Tipo” e selezionare “Valutazione su gruppo”. Comparirà la seguente schermata 6

Schermata 6

Dettaglio scheda

Modifica Cancelli Consolida Sollecita consol. Invia scheda a Leader Sollecita verif. interm. Stampa report Controlla membri

* Anno di riferimento 2018 * Tipo Valutazione su gruppo Gestisci Gruppo Estrai Membri

* Descrizione Gruppo

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2018 Approvata il

* Matr. Resp. 12345 Responsabile Mario Rossi

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

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo

Obiettivi

+ Nuovo

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

Obiettivo Verifiche intermedie

Obiettivo

Cancella

* Tipo * Descrizione

* KPI/KGI

Finalità

* Ordine 1 Note su obiettivo

Scade il 31/12/2017 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



Riposizionarsi in Dettaglio scheda e cliccare su “Gestisci Gruppo”

Dettaglio scheda

[Modifica](#)
[Cancella](#)
[Consolida](#)
[Sollecita consol.](#)
[Invia scheda a Leader](#)
[Sollecita verif. intern.](#)
[Stampa report](#)
[Controllo membri](#)

Anno di riferimento	2018	Tipo	Valutazione su gruppo	Gestisci Gruppo	Estrai Membri
Descrizione Gruppo	gruppo 1				
Stato	Scheda in via di definizione	Definita il	01/01/2018	Approvata	
Matr. Resp.	01234	Responsabile	Rossi Mario		
Verifiche intermedie	Sì	N. Verifiche	2	Media Ponderata	No Risultato (%)
Note Resp. Pos. Organizzativa					
Note ufficio sviluppo					

Obiettivi

[+ Nuovo](#)

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Di gruppo	xx	non definito

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Schermata 9

[illegible]



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

Dettaglio gruppo

[Modifica](#) [Controlla membri](#) [Elenco personale](#) [Chiudi](#)

Matr. Resp. 01234 Nomin. Resp. Mario Rossi

Anno 201

* Descr. Gruppo

Stato Scheda in via di definizione

Matr. Leader Cognome Leader Nome Leader

Matr. Valutatore Nomin. Valutatore

Membri del gruppo

[+ Nuovo](#) [Importa da File](#) [Caricamento Massivo](#) [Esporta elenco](#)

Membri del gruppo

[Filtro](#) [Annulla filtro](#)

	Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine

Apparirà quindi la seguente

Schermata 10

Unità organizzativa

[Filtro](#) [Annulla filtro](#)

Livello	Denominazione
0	Area/Dipartimento/Facoltà
1	
1	
1	
2	

Risultati 1 - 5 di 9

Pagina 1 di 2

Membri

[Filtro](#) [Annulla filtro](#) [Seleziona tutti](#)

	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Organico
☐	12345	Rossi	Mario	01/01/1900	ABCDEFGHILMNO	Si
☐	23456	Bianchi	Maria	01/02/1900	ABCDEFGHILMNO	No
☐						No
☐						No
☐						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 gruppo

Matr. Resp. 12345 Nomin. Resp. Mario Rossi

Anno 2018

* Descr. Gruppo

Stato Scheda in via di definizione

Matr. Leader Cognome Leader Nome Leader

Matr. Valutatore Nomin. Valutatore

Membri del gruppo

Membri del gruppo

	Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine
	v								
☐	No	12121	12345	Rossi	Mario	01/01/1900	ABCDEFGHIJMN	01/01/2018	31/12/2018
☐	No	11111	23456	Bianchi	Maria	01/02/1900	ABCDEFGHIJMN	01/01/2018	31/12/2018

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

Matricola	12345	Nominativo	Mario Rossi
Data di nascita	02/12/1980	Cod. fis.	ABCDEFGHIJKLMNO
* Data inizio	01/01/2018	* Data fine	31/12/2018
Leader	☐		
Ruolo			
Afferenza org.			
In struttura	No	Attività	
Commento su appartenenza al gruppo			

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

A questo punto cliccare sul pulsante

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.

Dettaglio scheda

Anno di riferimento	2018	Tipo	Valutazione su gruppo	Gestisci Gruppo	Estrai Membri
Descrizione Gruppo	gruppo				
Stato	Scheda in via di definizione	Definita il	01/01/2018	Approvata il	
Matr. Resp.	038949	Responsabile	DE ANGELIS Fabrizio		
Verifiche intermedie	Si	N. Verifiche	2	Media Ponderata	No Risultato (%)
Note Resp. Pos. Organizzativa					
Note ufficio sviluppo					



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 obiettivi di gruppo e di struttura 2018

Relativamente agli *steps* di valutazione intermedia che dovranno essere effettuati nelle seguenti date:

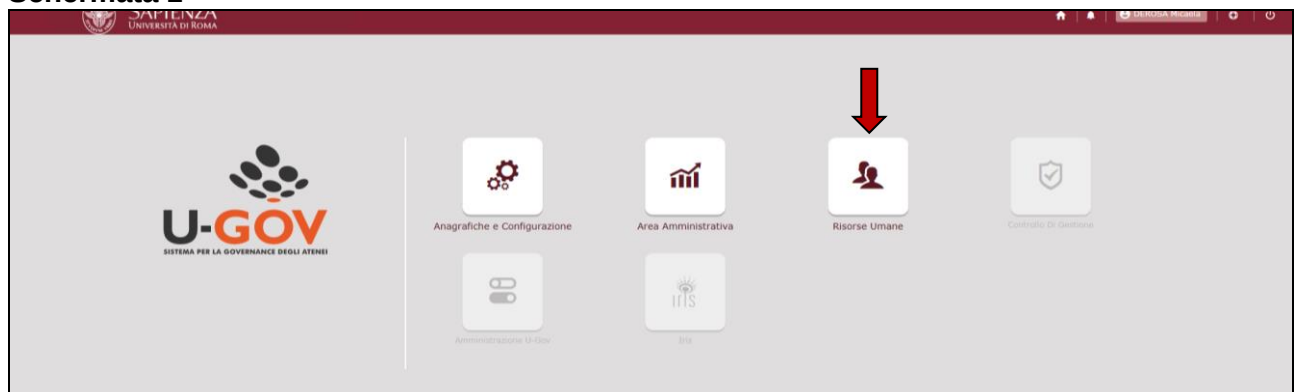
- primo *step* dal **16.04.2018 al 30.04.2018**
- secondo *step* dal **06.08.2018 al 04.09.2018**

sono state predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

Si ricorda che è stata avviata in forma sperimentale, a decorrere dal 1° dicembre 2017 e fino al secondo quadrimestre del 2018, la valutazione dell'apporto individuale all'interno della produttività collettiva e che vi si deve dare corso nelle stesse date previste per gli steps di valutazione intermedia (sezione C del presente manuale operativo).

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

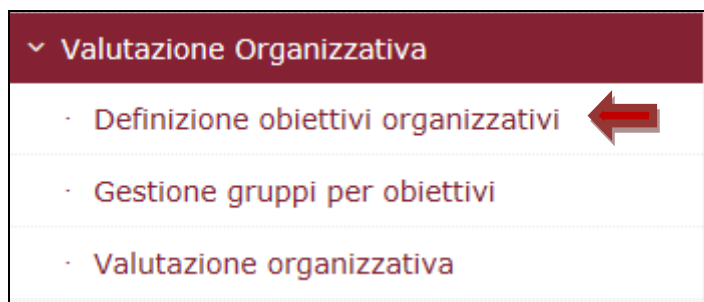


Cliccare su





E successivamente su “Definizione obiettivi organizzativi”



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. intern. Sollecita verif. intern. Stampa report Esporta elenco

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su gruppo	C	2018	12345	Mario Rossi	1
Si	Valutazione su struttura	D	2018	12345	Mario Rossi	1

Risultati 1 - 2 di 2

Dettaglio scheda

Modifica Cancella Consolida Sollecita consol. Invia scheda a Leader Sollecita verif. intern. Stampa report Controlla membri

Anno di riferimento: 2018 Tipo: Valutazione su gruppo Gestisci Gruppo Estrai Membri

Descrizione Gruppo: gruppo 1

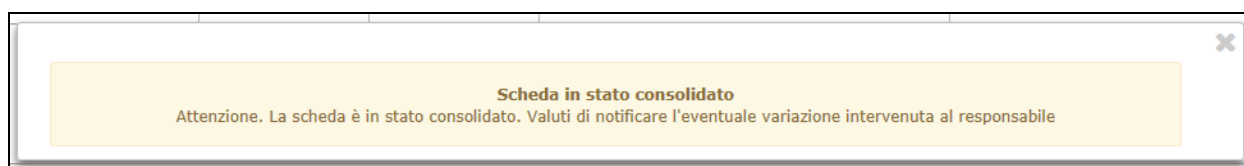
Stato: Scheda consolidata Definita il: 01/01/2018 Approvata il:

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





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 31/12/2018

Budget

Euro

Risultato (%)

Risultato ponderato (%) 0,00

Note su valutazione

Salva Tutto Applica Annulla

Cliccare su "Nuovo"

Schermata 4

Obiettivo Verifiche intermedie

Verifiche intermedie

+ Nuovo Cancella

Data verifica	Perc.Ragg.to	Commento	Data di modifica	Utente di modifica
31/12/2018				

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. verf. interm. Sollecita verf. interm. Stampa report Esporta elenco

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
Si	Valutazione su gruppo	C	2018	12345	Mario Rossi	1
Si	Valutazione su struttura	D	2018	12345	Mario Rossi	1

Risultati 1 - 2 di 2

Dettaglio scheda

Modifica Cancella Consolida Sollecita consol. Invia scheda a Leader Sollecita verf. interm. Stampa report Controlla membri

Anno di riferimento 2018 Tipo Valutazione su gruppo Gestisci Gruppo Estrai Membri

Descrizione Gruppo gruppo 1

Stato Scheda consolidata Definita il 01/01/2018 Approvata il

Matr. Resp. Responsabile

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

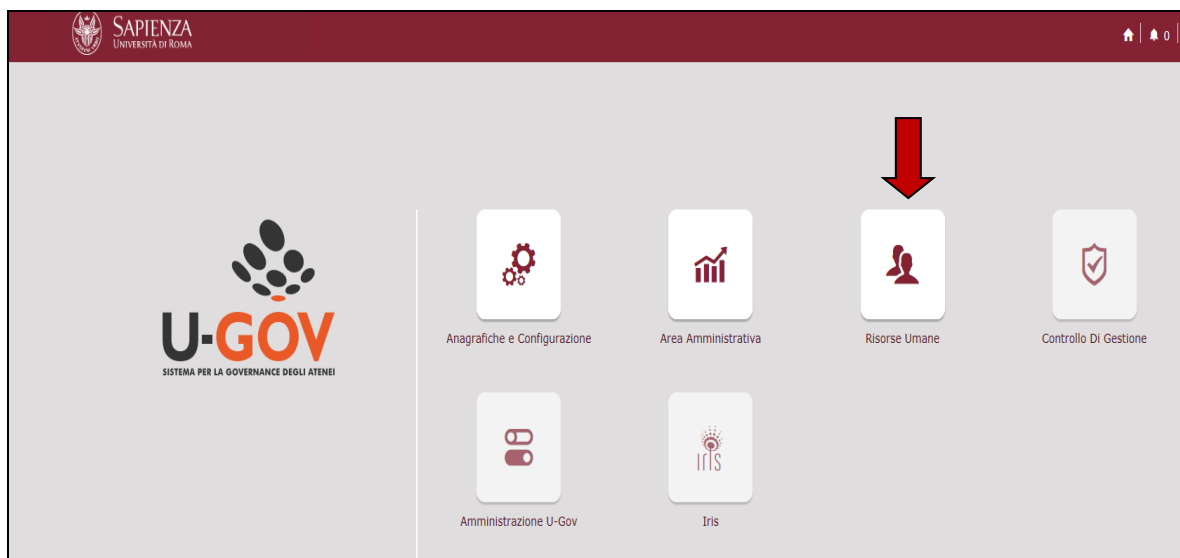
Verrà generata una scheda in Pdf che può essere salvata e inviata al leader tramite e-mail istituzionale del Responsabile di struttura.



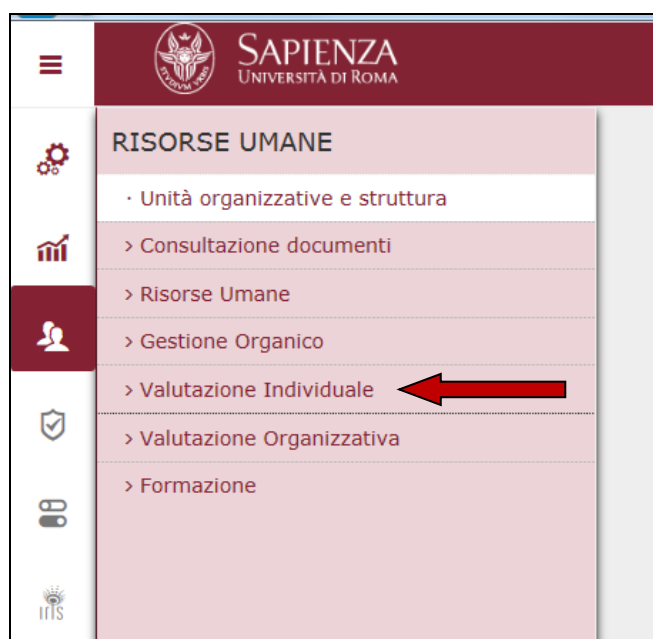
C Apporto Individuale anno 2018

Si dovrà accedere sempre alla procedura sul link <https://www.uniroma1.u-gov.it> e accreditarsi con l'indirizzo istituzionale di posta elettronica e la relativa password.

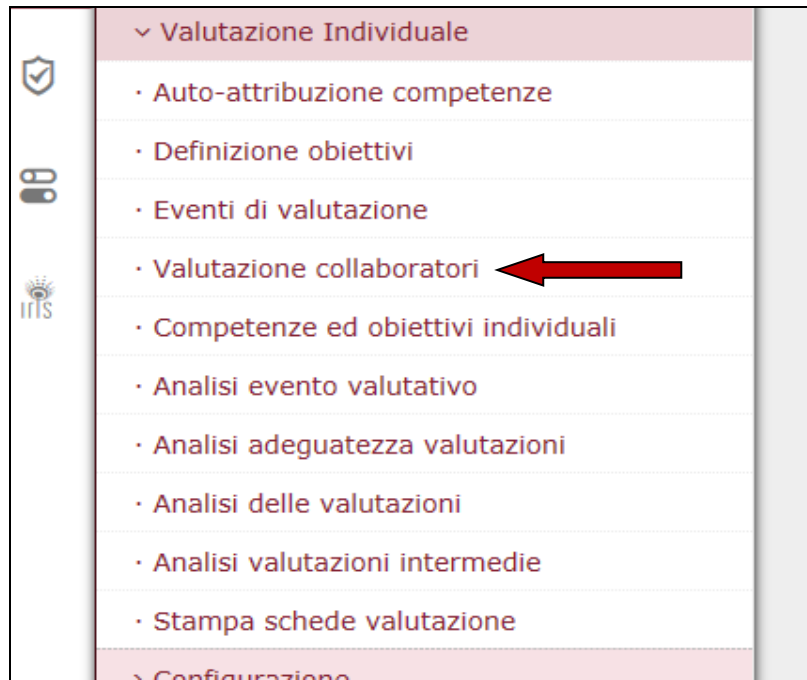
Effettuato il riconoscimento delle proprie credenziali, apparirà la seguente schermata



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.

» Valutazione Individuale / Valutazione collaboratori Chiudi Funzione

Valutatore

Matricola Nominativo * 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.
C D M I	COMPETENZE	12345	Rossi	Bruno			01/01/2018	20/12/2018		N.D.		N.D.			
C D M I	COMPETENZE	23456	Bianchi	Paolo			01/01/2018	20/12/2018		N.D.		N.D.			
C D M I	COMPETENZE	34567	Neri	Gerardo			01/01/2018	20/12/2018		N.D.		N.D.			



Cliccare sulla prima icona 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 area di comportamento organizzativo rendendo in rosa tutta la riga (2).

Evento

Modifica

Stampa scheda

Confronta Val.

Tipo

COMPETENZE

Evento di valutazione su competenze

Descrizione

Apporto individuale su produttività collettiva 2018

Stato

Aperto

Responsabile

01234

Maio Rossi

Anno di riferimento

2018

Finestra di osservazione

Inizio osservazione

01/12/2018

Fine osservazione

01/01/2018

Periodo di svolgimento

Inizio svolgimento

21/12/2018

Fine svolgimento

31/12/2018

Data scadenza

31/01/2018

Data di riferimento

20/12/2018

Valutazione

Valutato

026040

Unità org.

282726

SETTORE FORMAZIONE

Posiz. org.

Mauro Bianchi

Ruolo org.

APP-INDIV

Apporto Individuale su Valutazione Organizzativa

Date attività valutazione

Inizio osservazione

Fine osservazione

20/12/2018

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 4 totali

Filtra

Annulla filtro

Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
☐		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.		
☐		Comportamenti Organizzativi		Risultati	RISULTATI	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in relazione alla tempistica e alla razionalizzazione delle procedure.		
☐		Comportamenti Organizzativi		Impegno	IMPEGNO	Precisione nell'esecuzione di compiti assegnati e disponibilità (esaustività, rapidità e risultati conseguiti).		
☐		Comportamenti Organizzativi		Flessibilità	FLESSIBIL	Capacità di adattamento dimostrata alle esigenze del proprio gruppo di lavoro.		

Risultati 1 - 4 di 4

◀

▶

Pagina

1

di 1

◀

▶



☑		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
☐		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.		
☐		Comportamenti Organizzativi		Risultati	RISULTATI	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in relazione alla tempistica e alla razionalizzazione delle procedure.		
☐		Comportamenti Organizzativi		Impegno	IMPEGNO	Precisione nell'esecuzione di compiti assegnati e disponibilità (esaustività, rapidità e risultati conseguiti).		
☐		Comportamenti Organizzativi		Flessibilità	FLESSIBIL	Capacità di adattamento dimostrata alle esigenze del proprio gruppo di lavoro.		

Risultati 1 - 4 di 4

Pagina 1 di 1

Apparirà il campo delle dimensioni “Liv. agito”.

☑		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
☐		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

Pagina 1 di 1

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.

ento di valutazione su competenze

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

Evento

Tipo	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze			
Descrizione	Apporto individuale su produttività collettiva 2018		Stato	Aperto	
Responsabile	01234	Mario Rossi			
Anno di riferimento	2018				
Finestra di osservazione		Inizio osservazione	01/12/2018	Fine osservazione	20/12/2018
Periodo di svolgimento		Inizio svolgimento	21/12/2018	Fine svolgimento	31/01/2018
Data scadenza	31/01/2018	Data di riferimento	20/12/2018		

Valutazione

Valutato	026040	Mauro Bianchi				
Unità org.	282726	SETTORE FORMAZIONE				
Posiz. org.						
Ruolo org.	APP-INDIV	Apporto Individuale su Valutazione Organizzativa				
Date attività valutazione						
Inizio osservazione	01/12/2018	Fine osservazione	20/12/2018			
Data notifica		Data valutazione	21/12/2018			
Data condivisione		Data presa visione		Data notifica chiusura		Data commento ricevuto

1

Nel caso in cui si sia cliccato su “Sì” 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 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	01/12/2018	2	Fine osservazione 20/12/2018
Data notifica		Data valutazione	21/12/2018
Data condivisione		Data presa visione	Data notifica chiusura
			Data commento ricevuto
Valutato 026040 Mauro Bianchi			
Unità org.	282726	SETTORE FORMAZIONE	
Posiz. org.			
Ruolo org.	APP-INDIV	Apporto Individuale su Valutazione Organizzativa	
Date attività valutazione			
Inizio osservazione	01/12/2018	Fine osservazione	20/12/2018
Data notifica		Data valutazione	21/12/2018
Data condivisione		Data presa visione	Data notifica chiusura
			Data commento ricevuto

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

Salva Tutto

Applica

Annulla

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

Indietro Chiudi Funzione

Evento

Modifica Stampa scheda Confronta Val.

Tipo

COMPETENZE

Evento di valutazione su competenze

Descrizione

Apporto individuale su produttività collettiva 2018

Stato

Aperto

Responsabile

000000

Azzurri Lorenzo

Anno di riferimento

2018

Finestra di osservazione

Inizio osservazione

01/12/2018

Fine osservazione

20/12/2018

Periodo di svolgimento

Inizio svolgimento

21/12/2018

Fine svolgimento

31/01/2018

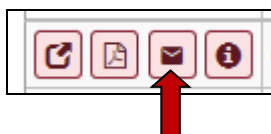
Data scadenza

31/01/2018

Data di riferimento

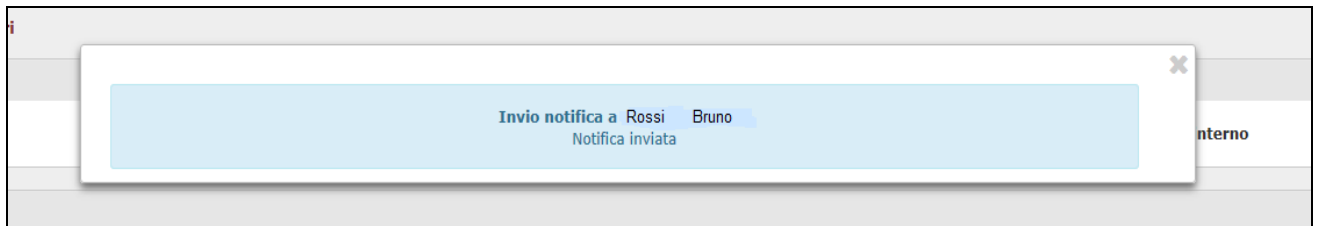
20/12/2018

Cliccare e si ritornerà alla schermata iniziale dove risulterà valorizzata la terza 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, cliccando su Risorse Umane, alla voce “Obiettivi individuali” e poi su “Competenze e obiettivi individuali”.

Servizio di help-desk

Per eventuali problematiche, relative alla procedure di inserimento degli obiettivi del personale è presente un account di posta elettronica: 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:

06/4991(2)2729 Dott. Luca Colella
06/4991(2)2126 Dott.ssa Micaela Derosa
06/4991(2)2648 Dott.ssa Carmela Luzzi
06/4991(2)2149 Sig.ra Fabiola Fatello