Area Organizzazione e Sviluppo



MANUALE OPERATIVO

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

Esempio di autenticazione U-GOV:

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

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

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



E poi su "valutazione collaboratori"

Sapienza Università di Roma CF 80209930587 Pl 02133771002 Area Organizzazione e Sviluppo Ufficio Organizzazione Settore Relazioni Sindacali T (+39) 06 49912092 F (+39) 06 49912871 www.uniroma1.it



:		SAPIENZA Università di Roma	🔒 0 🗘 Funzioni Aperte - 👘 🖉 🗘 🖒
ç	Ç R	RISORSE UMANE	
		Unità organizzative e struttura	
í	м,	Consultazione documenti	
ļ		Risorse Umane	
)	Gestione Organico	Cerca funzione in 'Risorse Umane'
(3	Valutazione Individuale	٩
	>	Valutazione Organizzativa	
		Formazione	
1			
L			

Cliccando su "valutazione collaboratori"

 Valutazione Individuale
· Auto-attribuzione competenze
· Definizione obiettivi
· Eventi di valutazione
· Valutazione collaboratori
· Competenze ed obiettivi individuali
· Analisi evento valutativo
· Analisi adeguatezza valutazioni
· Analisi delle valutazioni
· Analisi valutazioni intermedie
· Stampa schede valutazione
> Configurazione



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	alutatore Aatricola 031193 Nominativo Rossi Mario * Id interno 10551 Imo																
Matricola	031193	0		No	minativo Rossi	Mario							* I	l interno	1	0581	
Anno valutazione																	٥
Anno	2017																
Schede di valutazion	ne								-								٥
🔻 Filtra 🗶 Annulla	a filtro Estr	ai															
Filtri aggiuntivi																	٥
Val	lutazione su‡	Matricola	Cognome ‡	Nome 🗧	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)‡	Inizio osserv.	4	Fine osserv.	Å	Notificata il 🛛 🗘	Autovalutata il 🌣	Valutata il 🕴	Validata il 🕯	Condivisa il‡	Presa vis. il	Comment. il
	V							i		1	Ĩ	v	1	V		Ĩ	
0 🕒 🖬 🕄 0	OMPETENZE	022277	Bianchi	Mario		0	01/01/2017		31/12/2017			N.D.		N.D.			
C 🖻 🖬 🖲 OB	BIETTIVI	022277	Bianchi	Mario		0	01/01/2017		31/12/2017			N.D.		N.D.			
C 🖻 🖬 🛈 co	OMPETENZE	038846	Verdi	Cinzia		0	01/01/2017		31/12/2017			N.D.		N.D.			
C 🖻 🖬 🖲 OB	BIETTIVI	038846	Verdi	Cinzia		0	01/01/2017		31/12/2017			N.D.		N.D.			

Posizionarsi con il mouse nel campo "Fine osserv." e inserire manualmente la data del 31/12/2017 quindi premere sulla tastiera il il tasto "Invio"

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

Si fa presente che, in base all'Accordo Integrativo sottoscritto in data 21.11.2016, la valutazione dei comportamenti organizzativi ha anche una valenza economica nella misura del 6% sul totale della misura massima del 30% della retribuzione di risultato e dei compensi correlati alla produttività individuale. La suddetta percentuale verrà quindi ripartita in 6% comportamenti organizzativi e 24% obiettivi individuali.



- PARTE RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

	-inesti	'a 1																			
	» Valutazione Indiv	iduale / Valutazi	ione collabor	atori															l	X Chiu	udi Funzione
	Valutatore																				
	Matricola	12345	8		Nor	iinativo Mario I	Rossi									* Id i	interno	55	22		
	Anno valutazione															Q					
	Anno 2016 v																				
-	Schede di valuta:	tione																			
l	🔻 Filtra 🗶 Ann	ulla filtro 🖻 Estr	ai																		
	Filtri aggiuntivi																				٥
		Valutazione su	Matricola‡	Cognome	Nome 🌣	Ris. autoval. (%) 🕯	Ris. (%)‡	Inizio osserv.	4	Fine osserv.	Å	Notificata il		Autovalutata il 🕯	Valutata il	4	Validata il :	Condivisa il‡	Presa vis. <mark>i</mark> l	A	Comment. il
		v							Ħ		Ĭ		i	V		i	v	V		i	
	₫₽ 8	COMPETENZE	$\overset{1}{\searrow}$	Bianchi	Letizia			01/12/2017		20/12/2017				N.D.	29/01/2018		N.D.	29/01/2018			
	0 • 4 3	OBIETTIVI (2)	Bianchi	Letizia		0	01/01/2017		31/12/2017				N.D.			N.D.				
	0 • 9 9	COMPETENZE	027485	Verdi	Manuela			01/12/2017		20/12/2017				N.D.	29/01/2018		N.D.	29/01/2018			
	0 ₽ 9 0	OBIETTIVI	027485	Verdi	Manuela		0	01/01/2017		31/12/2017				N.D.			N.D.				

Apparirà la finestra con la griglia delle risorse umane afferenti alla Struttura da valutare. Nella schermata le unità di personale sono ripetute due volte: la prima volta "COMPETENZE" (1) è riferita ai comportamenti organizzativi 2017 mentre la seconda "OBIETTIVI" (2) per gli obiettivi individuali 2017.

i	
	-2
	U

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



nto										
Modifica	🛛 Star	ampa scheda 🛛 🖸 Conf	ronta Val.							
0		COMPETENZE		Evento di valutazio	ne su competenze					
scrizione		Comportament	i organizzativi 2016				Stato	Aperto		
sponsabi	ile	12345		Mario Rossi						
no di rif	feriment	to 2017								
iestra di os	sservazion	ne			Inizio osservazi	ione 01/12/2017	Fine osservazione	20/12/2017		
riodo di sw	olgimento	0			Inizio svolaime	nto 21/12/2017	Fine svolgimento	31/01/2018		
nta scade	enza	31/01/2018			Data di riferime	ento 20/12/2017	Chiuso il:	01/02/2018		
Valutazione										
lutato		026040		Bianchi Letizia						
nità org.		282726		Ufficio/Settore/L	Laboratoio/etc					
osiz. org.										
iolo org.		APP-INDIV		Apporto Individual	le su Valutazione Organ	izzativa				
ite attivi izio osse	ità valut	itazione ne 01/12/2017		Fine osservazior	e 20/12/2017					
nta notifi				Data valutazione	e 29/01/2018					
ata condi	isione	29/01/2018		Data presa visio		Data notifica chiusura		Data commento		
								ricevuto		
Filtra	e valutate s X Annull	su 7 totali Ila filtro	i selezione 👻							
Filtra : Itri aggiu	e valutate s X Annull untivi	su 7 totali	i selezione 🔹							
Filtra : Filtra : Itri aggiu	× Annull untivi	su 7 totali	i selezione 🗸							
Filtra : Filtra : tri aggiu edefiniti	× Annull untivi	lla filtro) 🕞 Operazion	i selezione V	† Tipo	© Cod. Comp.	Competenza			÷ Liv. agito	Desc. liv. agi
Filtra	× Annull untivi	su 7 totali Ila filtro) 🗈 Operazion Classe	i selezione •	tipo	Cod. Comp.	Competenza				Desc. liv. agi
Filtra	× Annull untivi i	su 7 totali Ila filtro Derazion Classe Comportamenti Organizzativi	i selezione	 Tipo Puntualità 	Cod. Comp.	Competenza I. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contra urgenze improvvise.	tto, procedure). 2. Rispettare le s	scadenze e gestire le	⇒ Liv. agito	Desc. liv. agi
Filtra	× Annull untivi i	Ila filtro E Operazion Classe Comportamenti Organizzativi	i selezione	 Tipo Puntualità Accuratezza 	Cod. Comp. DUNT ACCU	Competenza I. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contra urgenze improvvise. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al detta	itto, procedure). 2. Rispettare le s glio. 2. Fornire risultati adeguati a	scadenze e gestire le gli standard.	Liv. agito	Desc. liv. agi
Filtra [Filtra aggiu Itri aggiu C C C C C C C C C C C C C	valutate s valutate s valutate s	Ila filtro) (12) Operazion Classe Comportamenti Organizzativi Comportamenti Organizzativi	i selezione	Tipo Tipo Lutualtà Accuratezza Comunicazione	 Cod. Comp. Cod. Comp. PUNT ACCU COMU 	Competenza I. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contra urgenze improvvise. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al detta; I. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le info chiarezza concetti.	tto, procedure). 2. Rispettare le s glio. 2. Fornire risultati adeguati a yrmazioni. 2. Esporre con efficacia	xadenze e gestire le gli standard.	tiv. agito	Desc. Hv. agi
Filtra Control	valutate s X Annull untivi i 0	su 7 totali Ila filtro Derrazion Classe Comportamenti Organizzativi Comportamenti Organizzativi Comportamenti Organizzativi	i selezione Tipo padre Tipo padre	 Tipo Tipo Puntualità Accuratezza Comunicazione Relazione 	Cod. Comp. Cod. Comp. PUNT ACCU COMU RELA	Competenza Inispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contra urgenze improvvise. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al detta . Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le info chiarezza concetti. Lavorare in gruppo mettendo le proprie competenze al servizio d	ito, procedure). 2. Rispettare le s glio. 2. Fornire risultati adeguati a rmazioni. 2. Esporre con efficacia ell'obiettivo. 2. Apportare un cont o e l'útenza.	scadenze e gestire le gli standard. si e trasmettere con ributo positivo alle	÷ Liv. agito	Desc. Iiv. agi
Filtra (Filtra (tri aggit @ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	valutate : × Annull untivi i	su 7 totali la filtro Derazion Classe Comportamenti Organizzativi Comportamenti Organizzativi Comportamenti Organizzativi Comportamenti Organizzativi	i selezione	Tipo Purtualità Accuratezza Comunicazione Relazione Propostività e partecipazione	Cod. Comp. Cod. Comp. PUNT ACCU COMU COMU RELA PROP_PART	Competenza Inspettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contra urgenze improvvise. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al detta 1. Grganizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le info chiarezza concetti. Levorare in gruppo mettendo le proprie competenze al servizio d relazioni all'interno del gruppo e allo relazioni con l'ambiente estern 1. Individuare soluzioni innovative per migliorare il proprio lavoro, o maniera attiva alle attivita lavorative.	itto, procedure). 2. Rispettare le s glio. 2. Fornire risultati adeguati a grmazioni. 2. Esporre con efficacia ell'obiettivo. 2. Apportare un cont o e l'uttivo. 2. Apportare un cont o e l'uttivo. 2. Apportare un cont o e l'uttivo. 2. Apportare un cont	gli standard. gli standard. e trasmettere con ributo positivo alle zio. 2. Partecipare in	Liv. agito Liv. agito	Desc. Iiv. agi
Filtra Filtra Filtra Generative definiti definita definiti definiti definiti definiti definiti	e valutate : X Annull untivi 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Ila filtro E Operazion Casse Comportamenti Organizzativi	i selezione	Tipo Tipo Lutualità Accuratezza Comunicazione Relazione Propositività e partecipazione Problem Solving	Cod. Comp. Cod. Comp. C	Competenza I. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contra urgenze improvvise. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al detta I. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le info chiarezza concetti. I. Lavorare in gruppo mettendo le proprie competenze al servizio d relazioni all'interno del gruppo e alle relazioni con l'ambiente estern I. Individare soluzioni innovative per migliorare il proprio lavoro, o maniera attiva alle attività lavorative. I. Cogliere gli aspetti essenziali di problemi imprevisti incontrati ne soluzione.	ito, procedure). 2. Rispettare le s glio. 2. Fornire risultati adeguati a irmazioni. 2. Esporre con efficacia ell'obiettivo. 2. Apportare un cont o e l'utenza. juello degli altri e quello del servi; proprio lavoro. 2. Definire le pos	cadenze e gestire le gli standard. e trasmettere con zributo positivo alle zio. 2. Partecipare in sibili alternative di	Liv. agito Liv. agito	Desc. Hv. agi

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



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

Scheda di	valutazi	one Commenti su va	lutazione						٥			
0 competen	ze valutate	su 7 totali										
T Filtra	X Annul	la filtro	selezione 👻									
Filtri and	iuntivi								0			
Predefini	ti		~						-			
ß		Classe	Tipo padre	≑ Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito	٥			
	0	Comportamenti Organizzativi		Puntualità	PUNT	1. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contratto, procedure). 2. Rispettare le scadenze e gestire le urgenze improvvise.						
	0	Comportamenti Organizzativi		Accuratezza	ACCU	1. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al dettaglio. 2. Fornire risultati adeguati agli standard.						
	0	Comportamenti Organizzativi		Comunicazione	СОМИ	1. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le informazioni. 2. Esporre con efficacia e trasmettere con chiarezza concetti.						
	0	Comportamenti Organizzativi		Relazione	RELA	 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. 						
	0	Comportamenti Organizzativi		Propositività e partecipazione	PROP_PART	 Individuare soluzioni innovative per migliorare il proprio lavoro, quello degli altri e quello del servizio. Partecipare in maniera attiva alle attività lavorative. 						
	0	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.						
	0	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						M M Pagi	na <u>1</u> di 1 M	ж			

= 🙀 S/	APIENZA					🔶 💧 0 🛛 🛱 Eurzioni Aparta 🗍 🤂 DEROSA Mirzeta 🖉
	iversità di Roma	Elenco dei valori			×	
* Valutazione Ind	lividuale / Valutazione collaboratori / Scheda	di va Livello competenza				K Indietro K Chiudi Funzione
Evento						
🖌 Modifica 🛛 🖾 Stampa n	eport 🛛 Confronta Val.	🔻 Filtra 🗶 An	nulla filtro			
Тіро	COMPETENZE	Eve		Descrizione	Definizione	
Descrizione	Comportamenti organizzativi 2017					Aperto
Responsabile	038990	1 Mari		Non adeguato	0	
Anno di riferimento	2017	2		Parzialmente adeguato	5	
Finestra di osservazione		4		Eccellente	10	31/12/2017
Periodo di svolgimento		Risultati 1 - 4 di 4				18/04/2018
Data scadenza	18/04/2018					
		_				
Valutazione						
Valutato	251716	Giuseppe William ROSSI				
Unità org.	282592	UFFICIO SVILUPPO RISOR	SE UMANE			
Posiz. org.						
Ruolo org.	RESP2017	Titolare di Posizione organ	izzativa			
Date attività valutazion	e					
Data	01/01/2017	Fine osservazione	31/12/2017			
Data notifica		Data valutazione				
Data condivisione		Data presa visione		Data notifica chiusu	ra	Data commento ricevuto

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"





Apparirà il seguente messaggio

Salvat	taggio scheda di valutazione	x
Va Le va Rispo Sì	ulutazioni risultano riempite. La valutazione è terminata? ondendo sì, verrà valorizzata la data di valutazione. No	
vento di v	alutazione su competenze	

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

Nel caso in cui si fosse cliccato sul "Si" 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 valutazion	ne			
Inizio osservazione	01/01/2017	Fine osservazione 31/12/2017		
Data notifica		Data valutazione		
Data condivisione		Data presa visione	Data notifica chiusura	Data commento
	(2))		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 quinta icona da

sinistra		
6 ₽ ¶ ₽ 8	COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2017
·		

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

X Invio notifica a Maria Bianchi Notifica inviata nt

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 colla	aboratori																X Chi	udi Funzione
Valutatore																			
Matricola	000001		Nom	inativo	Rossi Mari	0								* Id in	terno	(15954		
Anno valutazione																			6
Anno	2017 🗸																		
Schede di valutazione																			G
🔻 Filtra 🗶 Annulla filtro	🖹 Estrai																		
Filtri aggiuntivi																			٥
				1			1	1		1		1							
	Valutazione su‡	Descrizione 🔅	Matricola 🗘	Cognome 🕯	Nome 🗧	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv	. 4	Fine osserv.	¢	Notificata il	÷	Autovalutata il 🌣	Valutata il	\$	Validata il 🕯	Condivisa il	Presa vis.
	v								i	31/12/2017	i		i	v		Ħ	v	v	
	COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2017	012345	ROSSI	Giuseppe		0	01/01/2017		31/12/2017				N.D.			N.D.		
C & D & M & O	OBIETTIVI	Obiettivi individuali 2017	012345	ROSSI	Giuseppe		0	01/01/2017		31/12/2017				N.D.			N.D.		
	COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2017	123456	Bianchi	Maria		6	01/01/2017		31/12/2017				N.D.	19/03/2018		N.D.	19/03/2018	
	OBIETTIVI	Obiettivi individuali 2017	123456	Bianchi	Maria		0	01/01/2017		31/12/2017				N.D.			N.D.		

Apparirà la seguente Schermata 1



Schermata 1

Evento																		
/ Modi	fica 🕅 🕅 St	ampa scheda	1															
Tipo		OBIE) FTIVI		Evento di valutazione	a su obiettivi individuali												
Descriz	ione	Obiet	tivi individuali 20	016								Stato		Aperto				
Responsabile 01234			Maria BIANCHI															
Livelli ammessi Valori amm. 0/50/100																		
Anno di	riferiment	to 2017																
Finestra di osservazione				Inizio osservazione	01/01/2017					Fine os	servazione	31/12/201	7					
Periodo di svolgimento				Inizio svolgimento	06/03/2018					Fine sv	olgimento	14/04/201	8					
Data so	adenza	14/04	/2018															
Valutazi	one																	Ģ
Malutat	_	0122			Maria BIANCHI													
Valutato 01234																		
Posiz. o	ra.	NFUN	10		RESPONSABILE													
Date at	uvita valu sservazior	nazione ne 01/01	/2017		Fine osservazione	31/12/2017												
Data no	tifica				Data valutazione			Data	a condivision	e								
Data pr	esa vision	e			Data notifica chius	Data notifica chiusura Data commento												
								rice	vuto									
																		1
C		Classe	tipo :	Obiettivo			≑ KPI/KGI	÷	Ris. (%)		Descr. Ris.	• Nota esplic	ativa val.	Ris. Eff. (%)	Descr. Ris. Eff.	• Motivo non ragg.	+ Ateneo +	
								_		_								H
																	V	
	A	Non	Individuale	5 12 Ulteriore svi	lunno del sistema di mi	surazione e valutazione della	Non definito	•		a							No	1
	•	assegnato	Individuale	performance medi	ante l'elaborazione e l'a	applicazione di un modello volto)						*			· · · ·		
				alla verifica dell'ap	porto individuale nei g	ruppi di lavoro: Indicatore:												
				Sottoscrizione Cor	tratto Integrativo agli	DOCC entro il 30/11.												
	A	Non	Individuale	5 12 Ulteriore svi	lunno del sistema di mi	surazione e valutazione della	Non definito	,					,			,	No	
	•	assegnato	TIGIAIGOUC	performance medi	ante l'elaborazione e l'a	applicazione di un modello volti)	*					1			*	10	
l				alla ridefinizione d	el sistema di pesatura	delle posizioni organizzative.												
				Indicatore: Sottos	crizione Contratto Integ	grativo agli OOCC entro il 30/1	L											
	A	Non	Individuale	Anniornamento de	l documento inerente l'	inotesi di rinnovo del Contratto	Non definito	2					,			,	No	1
	U	assegnato	TUNIOUC	Integrativo dei col	laboratori ed esperti lin	quistici (CEL) tenendo conto de	elle	*					*				10	
				implicazioni conne	sse all'istituendo Centr	o Linguistico di Ateneo (CLA).												
				Indicatore Ipotesi	di contratto integrativo	entro luglio 2017.												
																		1
Risultati 1	- 3 di 3														H	🛛 🕅 Pagina 1	li 1 🙀 🙀	
Salva Tut	to Applic	a 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

•
agina 1 di 1 🕨 🗰
зgi



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.

Ripetere la procedura appena descritta, cliccando nei rispettivi rettangoli della colonna Ris.%, per tutti gli obiettivi.

Inserire quindi un breve commento per ogni obiettivo della valutazione effettuata

selezionando ciascuna riga degli obiettivi valutati e cliccando l'icona nella colonna "Nota esplicativa val." Si aprirà la finestra in cui inserire il commento.

Γ			
		Cł	niudi
Dat	ta 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.

Si ricorda che il commento è OBBLIGATORIO.

C A	liccare quindi su "Applica"	
	Salvataggio scheda di valutazione	×
va	Le valutazioni risultano riempite. La valutazione è terminata? Rispondendo sì, verrà valorizzata la data di valutazione. Sì No	
	sta di valutariana nu akiattivi individuali	

Premendo "SI"

Sì No

la valutazione verrà registrata dal sistema con la

relativa data della valutazione (1) e apparirà il campo della "Data condivisione" (2)



Valutazione							٥
Valutato	123456	Maria Verdi					
Unità org.	282716	BUR					
Posiz. org.	NFUN10	(2)					
Date attività valutazio	ne 🖉	2		\frown			
Inizio osservazione	01/01/2017	Fine osservazione	31/12/2017)		
Data notifica		Data valutazione	19/03/2018		/		
Data condivisione	H	Data presa visione		Data notifica chiusura		Data commento	
						ricevuto	

Cliccare su











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 valutazione espresse dal proprio Responsabile accedendo al sistema U-Gov, cliccando su Risorse Umane, sulla voce "Obiettivi individuali" e poi su "Competenze e obiettivi individuali".