



## MANUALE OPERATIVO

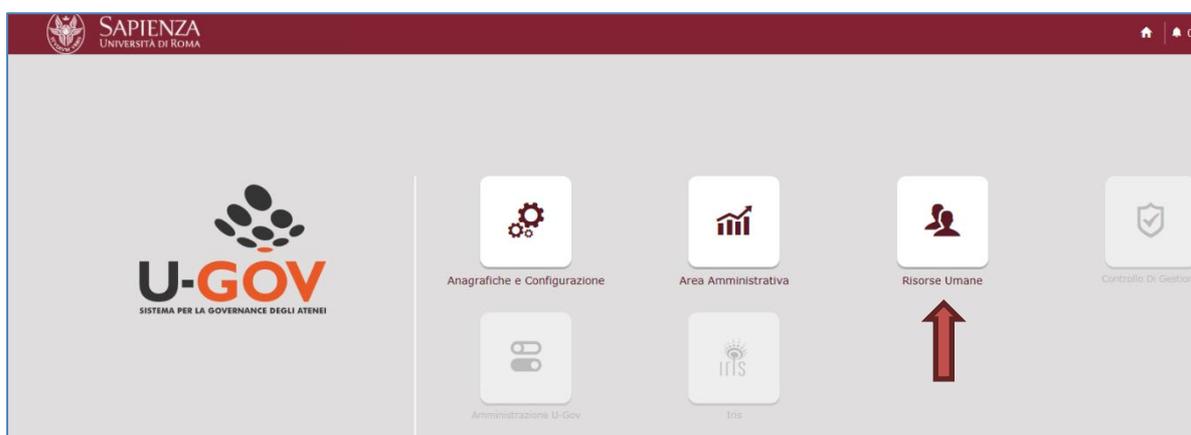
### Termini e istruzioni operative – assegnazione obiettivi individuali anno 2020

Al fine di rendere più agevole l'immissione nella procedura degli obiettivi individuali, sono state all'uopo predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

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.

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 messo le proprie credenziali si ha accesso al menu principale



Cliccare su Risorse Umane e poi su

Poi su “Valutazione individuale”

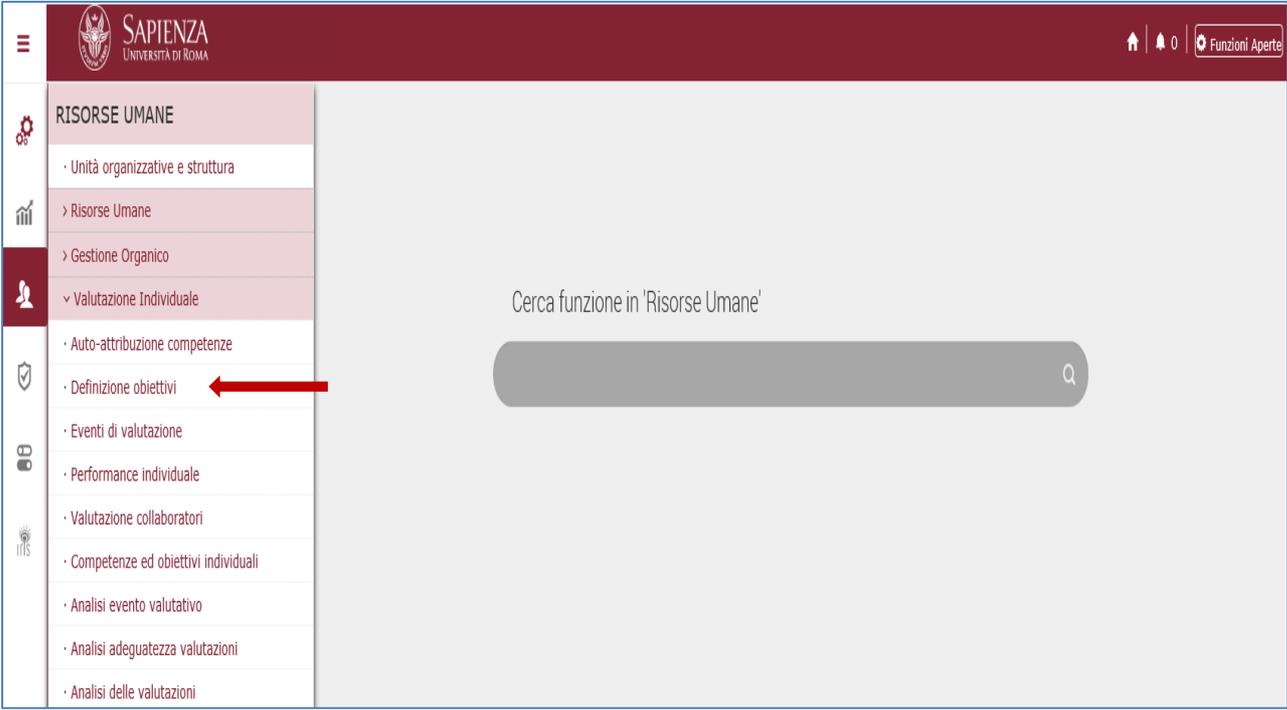


The screenshot shows the Sapienza University of Rome HR portal. The top navigation bar is dark red with the university logo and name on the left, and navigation icons (home, notifications, and 'Funzioni Aperte') on the right. A left-hand sidebar menu is open, listing various HR categories under the heading 'RISORSE UMANE'. The 'Valutazione Individuale' item is highlighted in a darker red, and a red arrow points to it from the right. The main content area is light gray and contains a search bar with the placeholder text 'Cerca funzione in 'Risorse Umane'' and a magnifying glass icon.

- RISORSE UMANE
  - Unità organizzative e struttura
  - > Risorse Umane
  - > Gestione Organico
  - > Valutazione Individuale
  - > Valutazione Organizzativa
  - > Formazione

> Valutazione Individuale

E poi su “Definizione obiettivi”



The screenshot shows the Sapienza University of Rome HR portal. The top navigation bar is dark red with the university logo and name on the left, and navigation icons (home, notifications, and 'Funzioni Aperte') on the right. A left-hand sidebar menu is open, listing various HR categories under the heading 'RISORSE UMANE'. The 'Valutazione Individuale' category is expanded, and the 'Definizione obiettivi' item is highlighted in a darker red, with a red arrow pointing to it from the right. The main content area is light gray and contains a search bar with the placeholder text 'Cerca funzione in 'Risorse Umane'' and a magnifying glass icon.

- RISORSE UMANE
  - Unità organizzative e struttura
  - > 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

· Definizione obiettivi

Dopo aver cliccato su “Definizione obiettivi” apparirà la seguente Schermata 1, contenente il nome del Responsabile di Struttura e i titolari di posizioni organizzative afferenti alla struttura medesima cui assegnare gli obiettivi per il 2020

### Schermata 1

Utente

Matricola: 012345 Nominativo: ROSSIMARIO

Schede obiettivi

Responsabile	Stato	Anno	Matricola	Nominativo	Cod. Unità Org.	Unità Organizzativa	Cod. Pos. Org.	Posizione Organizzativa	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi	Cop. annuale
SI	D	2020	021945	Bianchi Emanuela	282591	UFFICIO / SETTORE	NFUN04	Capo Ufficio	026162	CAVALLO Daniela	0	SI
SI	D	2020	011111	Verdi Sandro	282835	UFFICIO / SETTORE	NFUN04	Capo Ufficio	026162	CAVALLO Daniela	0	SI
SI	D	2020	038990	Galli Maria	282716	SETTORE	NFUN10	Capo Settore	026162	CAVALLO Daniela	0	SI

Risultati 4 - 6 di 6

Pagina 2 di 2

Dettaglio scheda

Anno di riferimento: 2020

Stato: Scheda in via di definizione

Definita il: 01/01/2020

Approvata il:

Cod. Pos. Org.: NFUN10

Pos. organizzativa: Capo Settore

Cod. Unità Org.: 282716

Unità Organizzativa: SETTORE XXX

Matricola: 012345

Nominativo: Galli Maria

Copertura annuale: SI

Matr. Resp.: 026162

Responsabile: Rossi Mario

Verifiche intermedie: No

N. Verifiche:

Media Ponderata: No

Risultato (%):

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note Resp.

Note ufficio sviluppo

Obiettivi

+ Nuovo

Stato	Tipo	Descrizione	KPI/KGI	Obiettivo Ateneo

Obiettivo Verifiche intermedie

Codice

\* Tipo:

Cod. obiettivo:

\* Descrizione:

\* KPI/KGI:

Azione:  Target:

Finalità:

\* Ordine:

Note su obiettivo:

Data inizio validità obiettivo: 01/01/2020

Scade il: 31/12/2020

Budget:

Euro:

Collegato: No

Stato:

Note resp\Motivo rifiuto:

Risultato (%):

Note su valutazione:

Procedere a selezionare l'unità di personale cliccando sulla “freccia” (1) indicata accanto al nominativo, poi cliccare su “Modifica” (2) e dopo su “Nuovo” (3).

A questo punto nella parte sottostante della scheda denominata “Obiettivo” si apriranno i seguenti campi tramite i quali è possibile inserire gli obiettivi.

## Schermata 2

The screenshot shows the 'Obiettivi' management interface. At the top, there is a table with columns: Stato, Tipo, Descrizione, KPI/KGI, and Obiettivo Ateneo. Below the table, there is a form for creating a new objective. The form includes fields for Tipo (dropdown), Descrizione (text area), KPI/KGI (text field), and Ordine (dropdown). There are also fields for Data inizio validità obiettivo, Scade il, Budget, Collegato, Stato, Risultato ponderato (%), and Note su valutazione. The 'Salva Tutto' button is highlighted with a red box and an arrow labeled '5'.

Cliccare sul menu a tendina accanto a “Tipo” **(1)** e selezionare “individuale” o “collettivo”.

Si ricorda che si deve cliccare su collettivo **esclusivamente** nel caso in cui uno dei tre obiettivi da assegnare riguardi un'unità di personale della categoria EP che sia stato nominato leader di gruppo nell'assegnazione degli obiettivi annuali per le incentivazioni correlate alla produttività collettiva.

Successivamente inserire il testo dell'obiettivo nella casella di “Descrizione” **(2)**, assicurandosi che il numero dei caratteri non sia eccessivamente esteso.

Scrivere nella casella accanto a “KPI/KGI” “non definito” **(3)** e indicare il numero di “ordine” **(4)** dell'obiettivo: esempio 1.

Cliccare su “Applica” **(5)** e procedere ad inserire il secondo obiettivo cliccando nuovamente su “Nuovo” ripetendo la procedura anzi descritta.

Alla fine dell'inserimento del secondo obiettivo cliccare su “Applica” e inserire il terzo e ultimo obiettivo.

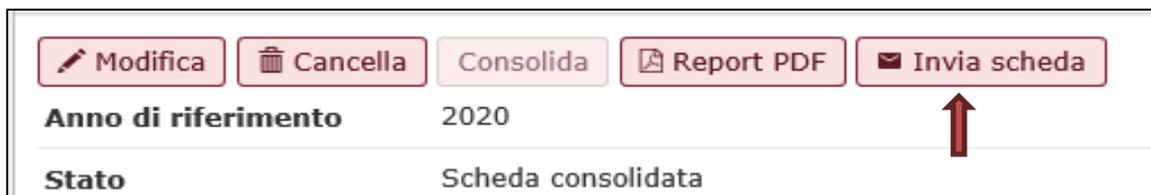
Salva Tutto

Alla conclusione di queste tre operazioni si dovrà cliccare su  ai fini di far acquisire gli obiettivi dalla procedura.

Dopo aver salvato gli obiettivi del titolare di posizione organizzativa cliccare l'apposito tasto “Consolida” al fine di rendere definitivi gli obiettivi.



Cliccare poi su “Invia scheda”, che sarà stato attivato dal consolidamento e avrà assunto la colorazione rosa, al fine di poter rendere visibile, tramite invio via e-mail, la scheda obiettivi al titolare di posizione organizzativa.



Ripetere la procedura sopra descritta per tutti i titolari di posizione organizzativa presenti nella Struttura e riportati in elenco.

Per quanto sopra esposto, si invitano le SS.LL. a procedere tempestivamente e in ogni caso entro il termine del 15.05.2020 al caricamento degli obiettivi individuali per l'anno 2020.

### **Servizio di help-desk**

Per eventuali problematiche, relative alla procedure di inserimento degli obiettivi del personale è presente un account di posta elettronica: [relazioniindacali@uniroma1.it](mailto:relazioniindacali@uniroma1.it) ed un supporto telefonico, che sarà disponibile dalle 10.00 alle 12.00 nei giorni lunedì-mercoledì-venerdì e dalle ore 14.30 alle 15.45 nei giorni martedì-giovedì, raggiungibile ai seguenti numeri:

06/4991(2)2729 Dott.ssa Barani Daniela  
 06/4991(2)2126 Dott.ssa Micaela Derosa;  
 06/4991(2)2648 Dott.ssa Carmela Luzzi.