

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## MANUALE OPERATIVO

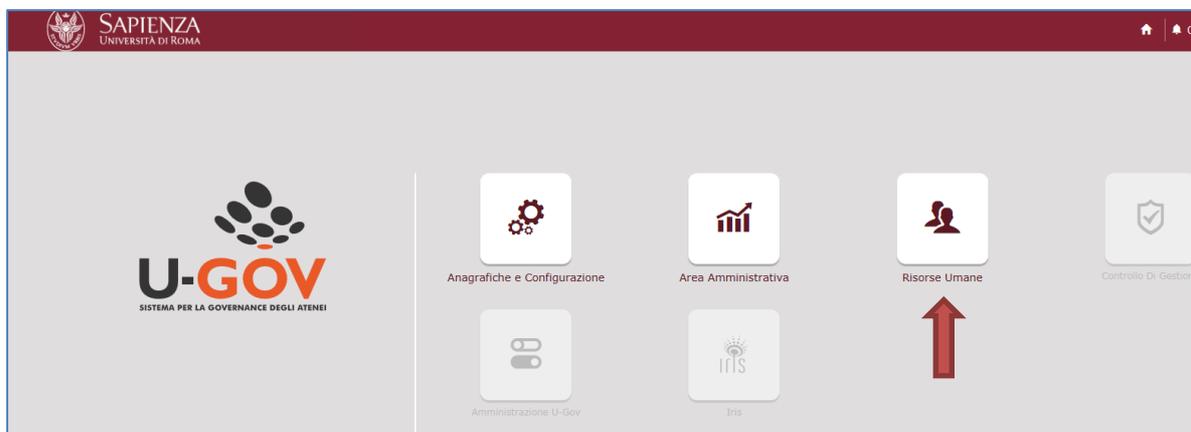
### Termini e istruzioni operative – assegnazione obiettivi individuali anno 2021

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.

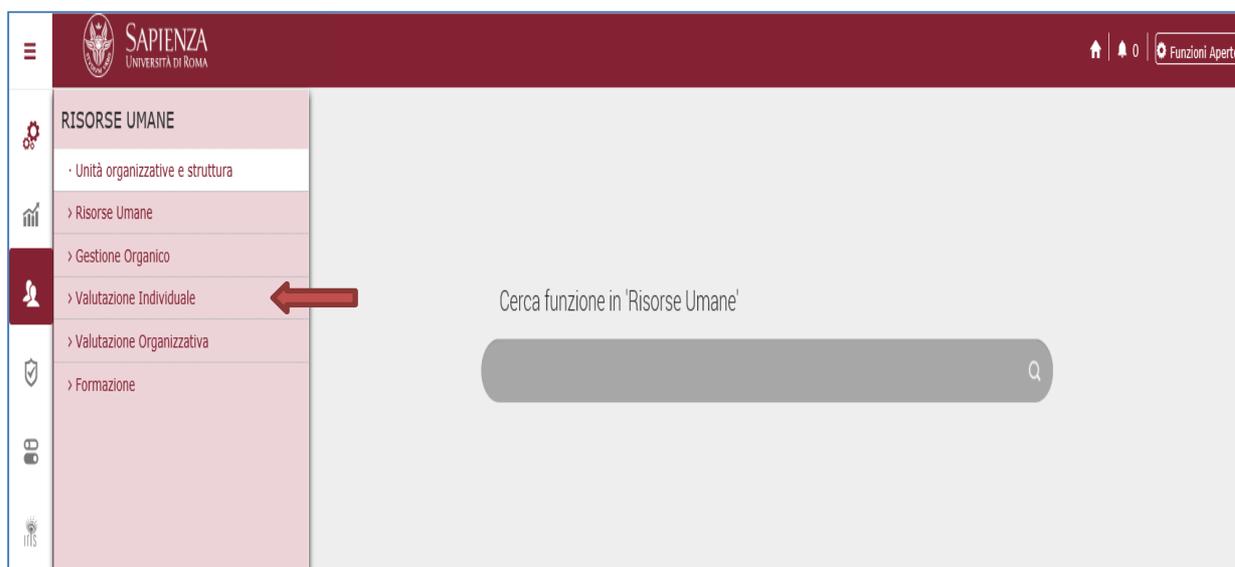
Si rammenta che per l'accesso al sistema U-GOV è obbligatorio utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale: nome.cognome@uniroma1.it.

Dopo aver messo le proprie credenziali si ha accesso al menu principale



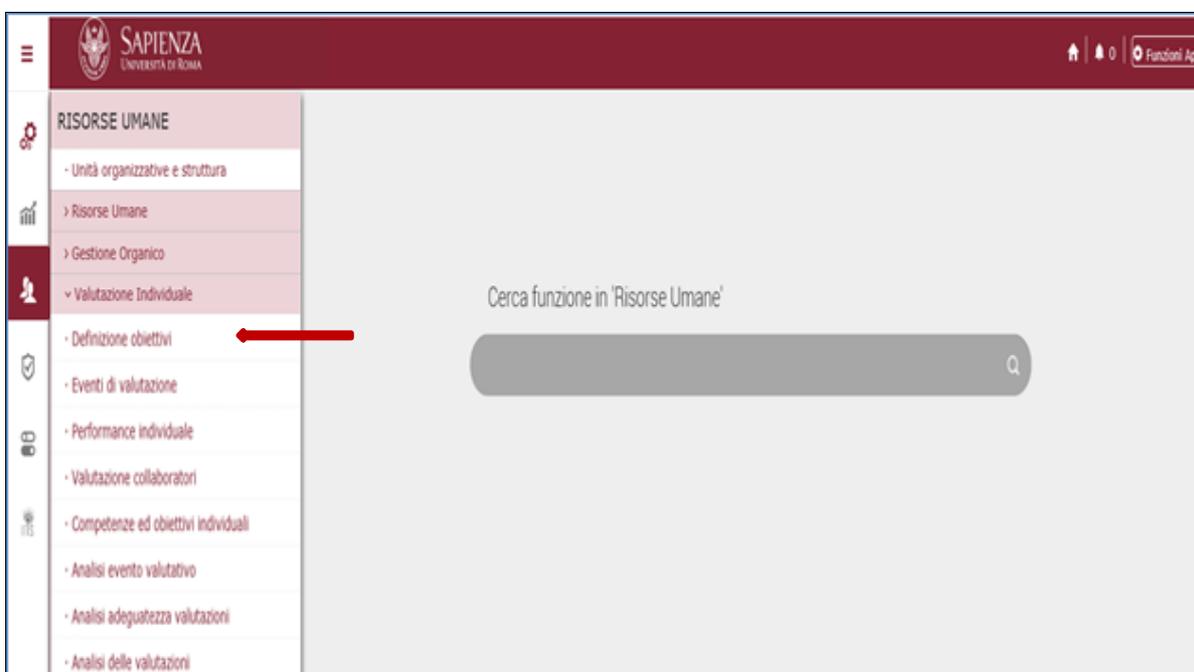
Cliccare su Risorse Umane e poi su

Poi su “Valutazione individuale”



> **Valutazione Individuale**

E poi su “Definizione obiettivi”



· **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 2021

### Schermata 1

Utente

Matricola   Nominativo ROSSI MARIO

Schede obiettivi

Responsabile	Stato	Anno	Matricola	Nominativo	Cod. Unità Org.	Unità Organizzativa	Cod. Pos. Org.	Posizione Organizzativa	Matr. Resp.
Si	D	2021	021945	Bianchi Emanuela	282591	UFFICIO / SETTORE	NFUN04	Capo Ufficio	026162
Si	D	2021	011111	Verdi Sandro	282835	UFFICIO / SETTORE	NFUN04	Capo Ufficio	026162
Si	D	2021	038990	Galli Maria	282716	SETTORE	NFUN10	Capo Settore	026162

Risultati 4 - 6 di 6

Dettaglio scheda

Anno di riferimento 2021

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2021 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

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

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.

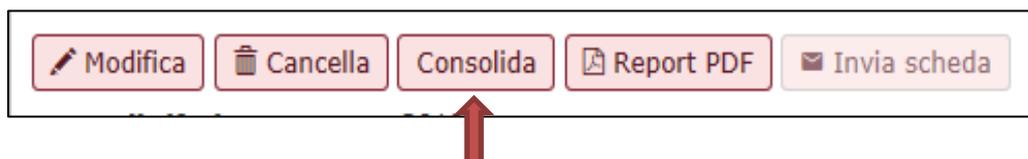
Cliccare su “Applica” **(5)** e procedere ad inserire il secondo obiettivo cliccando nuovamente su “Nuovo” ripetendo la procedura anzi descritta.

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 **Salva Tutto** 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 “Invio 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 **21/05/2021** al caricamento degli obiettivi individuali per l'anno 2021.

### **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](mailto:relazionisindacali@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)2149 Sig.ra Fabiola Fatello;  
06/4991(2)2648 Dott.ssa Carmela Luzzi.