

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPOSAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

MANUALE OPERATIVO

A. Inserimento obiettivi di gruppo e di struttura anno 2024

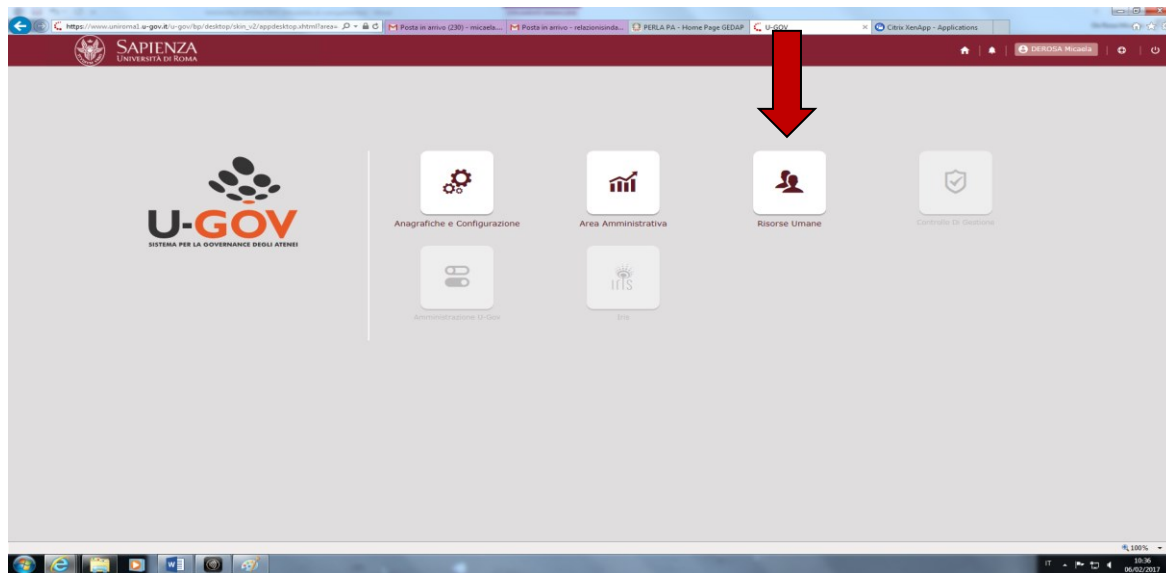
I Responsabili di Struttura - che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it> per utilizzare il modulo Definizione Obiettivi - dovranno autenticarsi al sistema usando un "Nome Utente" e una "Password" che corrispondono alle credenziali del proprio 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 apparirà il menù di cui alla seguente schermata 1

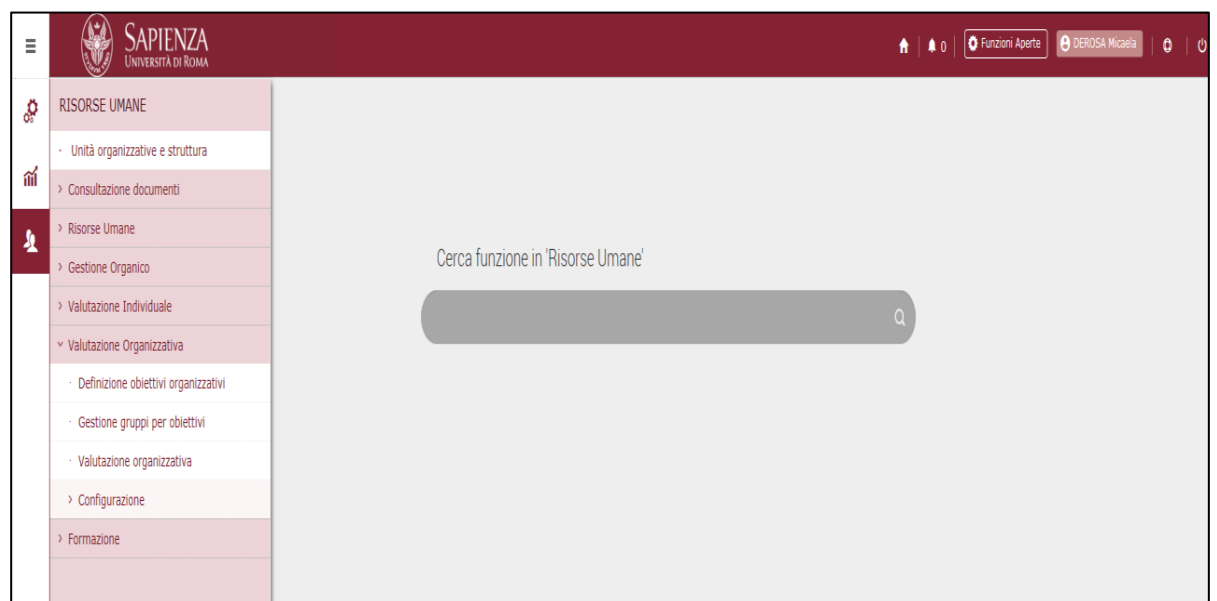
Schermata 1



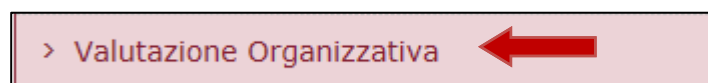
Cliccare su "Risorse Umane" e apparirà la successiva schermata



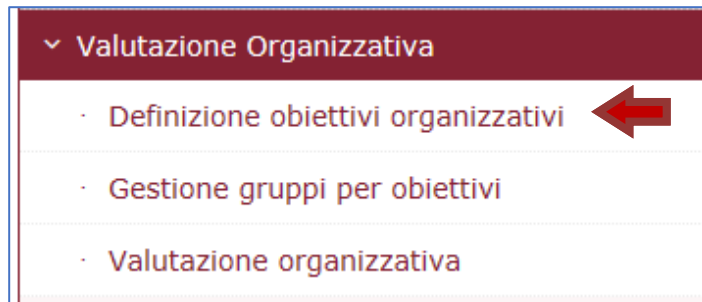
Schermata 2



Dal menù che compare sulla sinistra della schermata 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 (2024) e che quindi non è necessario reinserirlo.

Schermata 3

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Valutazione Organizzativa / Definizione obiettivi organizzativi

Utente

Matricola: 000111 Nominativo: ROSSI Mario

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 struttura	D	2024	000111	ROSSI Mario	1

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

Al fine di inserire il testo dell'obiettivo di struttura cliccare in "Dettaglio Scheda" su "Modifica"



Dettaglio scheda

Modifica

Cancel

Consolida

Sollecita consol.

Sollecita verif. interm.

Stampa report

Anno di riferimento

2024

Tipo

Valutazione su struttura

U. organizzativa

282163

Denominazione

AREA / FACOLTA' / DIPARTIMENTO

Stato

Scheda in via di definizione

Definita il

01/01/2024

Approvata il

Matr. Resp.

000111

Responsabile

ROSSI Mario

Verifiche intermedie

SI

N. Verifiche

2

Media Ponderata

No

Risultato (%)

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo

Obiettivi

+ Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KCI
Di struttura	XXX	NON DEFINITO

Risultati 1 - 1 di 1

1

 di 1

E spostarsi nella parte sottostante della schermata in “Obiettivo”



Schermata 4

Dettaglio scheda

[Modifica](#) [Cancella](#) [Consolida](#) [Sollecita consoli.](#) [Sollecita verif. intern.](#) [Stampa report](#)

Anno di riferimento 2024 Tipo Valutazione su struttura

* Unità Organizzativa 262163 Denominazione AREA/FACOLTA' /DIPARTIMENTO

Stato Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2024 Approvata il

* Matr. Resp. 00011 Responsabile ROSSO Mario

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

Obiettivo Verifiche intermedie

Obiettivo

[Cancella](#)

Codice

* Tipo Di struttura Cod. obiettivo * Descrizione XXX

* KPI/KGI NON DEFINITO

Finalità

* Ordine 1 Note su obiettivo

Scade il 31/12/2024 Budget Euro

Risultato (%) Risultato ponderato 0,00 Note su valutazione (%)

e procedere ad inserire l'obiettivo di struttura da assegnare al personale per l'esercizio finanziario 2024 cancellando XXX nel campo descrizione.

Dopo avere redatto i campi sopra richiamati cliccare su

Salva Tutto



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, si può procedere ad assegnare gli obiettivi di gruppo posizionandosi nella parte superiore della schermata in "Schede obiettivi" e cliccando su "Nuovo".

Schede obiettivi

Responsabile Tipo Stato Anno Matr. Resp. Responsabile Num. obiettivi

SI	Valutazione su struttura	0	2024	000111	ROSSI Mario	1
----	--------------------------	---	------	--------	-------------	---

Resulti 1 - 1 di 1

Apparirà la Schermata 5



Schermata 5

Dettaglio scheda

Modifica | Cancella | Consolidi | Sollecita consol. | Stampa report

* Anno di riferimento: 2024 * Tipo: [dropdown menu]

Stato: Scheda in via di definizione Definita il: 01/01/2024 Approvata il: [dropdown menu]

* Matr. Resp.: 00011 Responsabile: ROSSI Mario

Verifiche intermedie: ☐ N. Verifiche: ☐ Media Ponderata: ☐ Risultato (%): [dropdown menu]

Note Resp. Pos. Organizzativa: [text area]

Note ufficio sviluppo: [text area]

Obiettivi

+ Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Nessun risultato trovato		

Obiettivo Verifiche intermedie

Obiettivo

Cancella

Codice

Tipo	Cod. obiettivo	Descrizione
KPI/KGI		[text area]
Finalità		[text area]

Ordine Note su obiettivo

Scade il	Budget	Ita	Euro
----------	--------	-----	------

Salva Tutto | Applica | Annulla

Cliccare, nel campo “Dettaglio scheda” (1), sul *menu* a tendina “Tipo” e selezionare “Valutazione su gruppo”. Si aprirà il campo “Descrizione gruppo” e procedere all’inserimento della nomenclatura del gruppo e poi spostarsi in “Obiettivi” (2) e cliccare “Nuovo”



Schermata 6

Risultati 1 - 1 di 1

1

Dettaglio scheda

Modifica | Cancella | Censura | Seleziona consoli | Invia scheda a Leader | Sollecita verif. intern. | Stampa report | Controlla membri

* Anno di riferimento: 2023 * Tipo: Valutazione su gruppo Gestisci Gruppo Estrai Membri

* Descrizione Gruppo

Stato: Scheda in via di definizione Definita il: 01/01/2023 Approvata il:

* Matr. Resp.: 31234 Responsabile: Mario Bianchi

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

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo

2

Obiettivi

+ Nuova

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Nessun risultato trovato		

Obiettivo Verifiche intermedia

Obiettivo

Cancella

Codice

Tipo	Cod. obiettivo	Descrizione
KPI/KGI		
Finalità		

Online Note su obiettivo

Scade il	Budget	%	Euro
Risultato (%)	Risultato ponderato (%)		Note su valutazione

Salva Tutto | Applica | Annulla

Diventerà modificabile la parte di scheda relativa all'inserimento del testo dell'obiettivo



Schermata 7

Obiettivi

+ Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI

Risultati 1 - 1 di 1

Obiettivo Verifiche Intermedie

Obiettivo

Cancella

Codice

* Tipo Cod. obiettivo * Descrizione

* KPI/KGI

Finalità

* Ordine Note su obiettivo

Scade il 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 scrivere “non definito” o “non assegnato”; terminati questi inserimenti cliccare su “Salva Tutto”.

Spostarsi nuovamente in “Dettaglio scheda” e cliccare su “Gestisci Gruppo”



Schermata 8

Dettaglio scheda

Modifica

Cancello

Consolida

Sollecita consol.

Invia scheda a Leader

Sollecita verif. intern.

Stampa report

Controllo membri

Anno di riferimento

2024

Tipo

Valutazione su gruppo

Gestisci Gruppo

Estrai Membri

Descrizione Gruppo

XXXXXXXX

Stato

Scheda in via di definizione

Definita il

01/01/2024

Approvata il

Matr. Resp.

000111

Responsabile

ROSSI Mario

Verifiche intermedie

SI

N. Verifiche

2

Media Ponderata

No

Risultato (%)

Note Resp. Pos.

Organizzativa

Note ufficio sviluppo

Apparirà la seguente

Schermata 9

Dettaglio gruppo

Modifica

Controllo membri

Elenco personale

Chiudi

Matr. Resp.

01234

Nomin. Resp.

Mario Bianchi

Anno

2023

Descr. Gruppo

xx

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

Filtra

Annulla filtro

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

Nessun risultato trovato



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

Dettaglio gruppo

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

Matr. Resp. 01234 Nome Resp. Mario Rossi

Anno 2024

* Descr. Gruppo

Stato Scheda in via di definizione

Matr. Leader Cognome Leader Nome Leader

Matr. Valutatore Nome Valutatore

Membri del gruppo

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

Membri del gruppo

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

Apparirà quindi la seguente Schermata 10



Schermata 10

Unità organizzativa

Filtra Annulla filtro

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

Risultati 1 - 5 di 9

Pagina 1 di 2

Membri

Filtra Annulla filtro Seleziona tutti

	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Organico
<input type="checkbox"/>	12345	Rossi	Mario	01/01/1900	ABCDEFGHILMNO	Si
<input type="checkbox"/>	23456	Bianchi	Maria	01/02/1900	ABCDEFGHILMNO	No
<input type="checkbox"/>						No
<input type="checkbox"/>						No
<input type="checkbox"/>						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 “Applica”

e apparirà la

Schermata 11

Dettaglio membro

Cessione

Subentro

Trasferimento

Matricola

12345

Nominativo

Mario Rossi

Data di nascita

02/12/1980

Cod. Fis.

ABCDPQHLMNO

* Data inizio

2024

* Data fine

2024

Leader

☐

Rank

Afferenza org.

Is struttura

No

Attività

Commento su appartenenza al gruppo

Filtra

Annulla filtri

	Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. Fis.	Data inizio	Data fine
<input type="checkbox"/>	No	12345	12345	Rossi	Mario	02/12/1980	ABCDPQHLMNO	01/01/2021	31/12/2021
<input type="checkbox"/>	No	11111	23456	Bianchi	Maria	01/02/1985	ABCDPQHLMNO	01/01/2021	31/12/2021

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 fleggere il quadratino “*Leader*”



Schermata 12

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

A questo punto cliccare sul pulsante “Chiudi”

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.

Panello scheda

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

Anno di riferimento 2024 Tipo Valutazione su gruppo

Definizione Gruppo gruppo 1

Data Scheda in via di definizione Definita il 01/01/2024 Approvata il

Responsabile Responsabile Rossi Mario

Membri Intermedie 5 N. Verifiche 2 Media ponderata 10 Risultato (%)

Respons. Pos. [Redacted]

Respons. Neg. [Redacted]

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 email istituzionale del Responsabile di struttura.



B. Step di valutazioni intermedie e finale degli obiettivi di gruppo e di struttura 2024

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

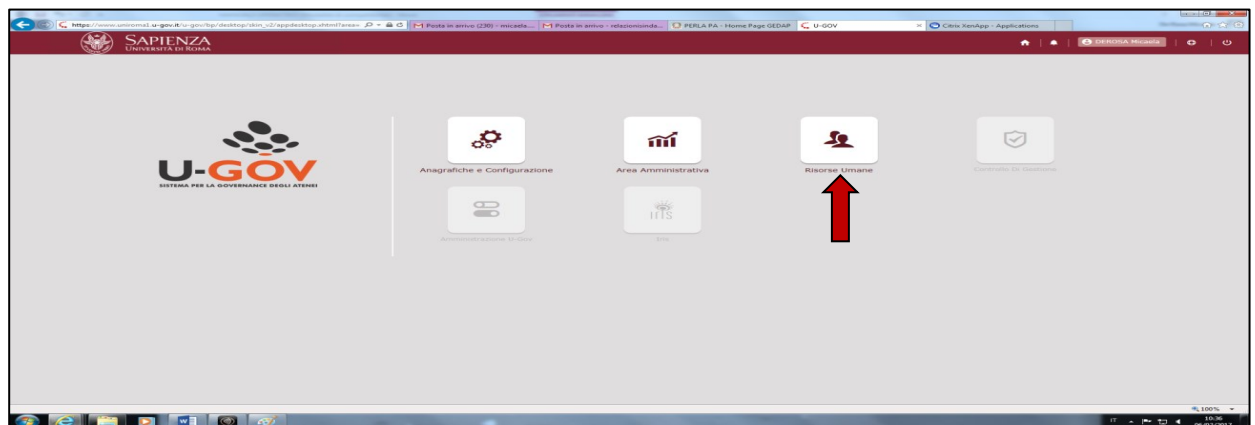
- primo *step* dal **08.04.2024 al 30.04.2024**
- secondo *step* dal **05.08.2024 al 06.09.2024**
- valutazione finale dal **16.12.2024 al 17.01.2025**

sono state predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

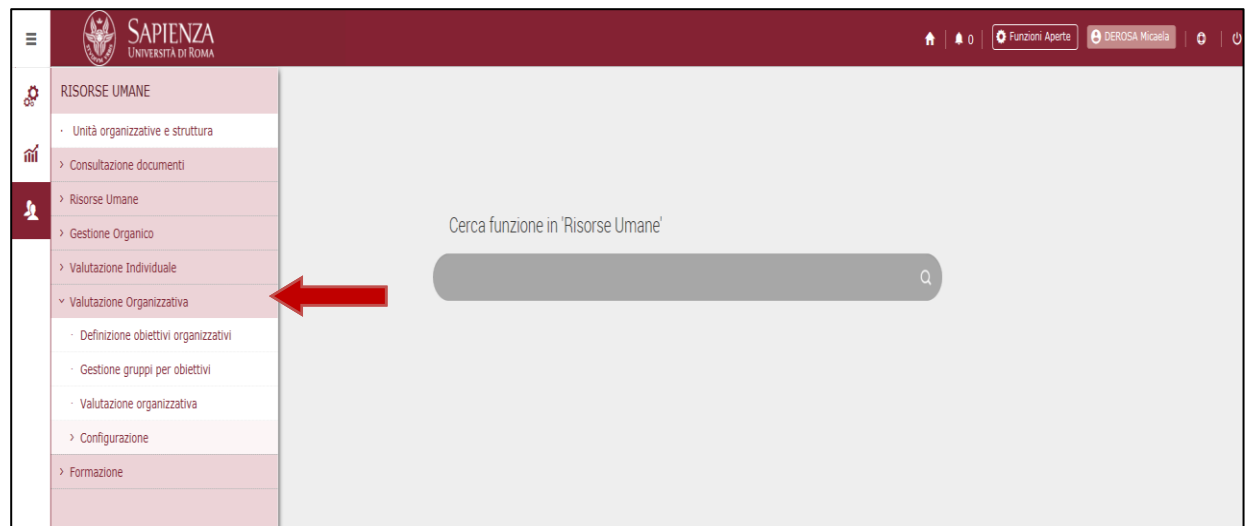
- VALUTAZIONI INTERMEDIE

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

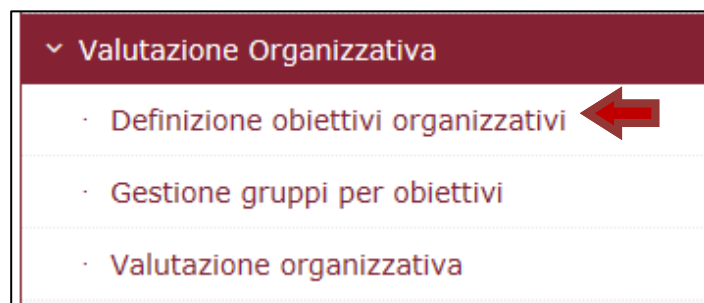
Schermata 1



Cliccare su Valutazione Organizzativa



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

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
S	Valutazione su gruppo	C	2024	12345	Mario Rossi	1
S	Valutazione su struttura	D		12345	Mario Rossi	1

Dettagli scheda

Modifica | Annulla | Convalida | Seleziona cons. | Seleziona scheda a leader | Seleziona verif. intern. | Stampa report | Controlla membri

Seleziona Gruppo | Seleziona Membri

Stato: Scheda consolidata | Data: 01/01/2024 | Aggiorna

Verifiche intermedie: Si, No, 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

Scheda in stato consolidato

Attenzione. La scheda è in stato consolidato. Valuti di notificare l'eventuale variazione intervenuta al responsabile

Chiuderlo cliccando sulla X e continuare come sotto 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

The screenshot shows the 'Obiettivo' form. At the top, there is a 'Nuovo' button. Below it, a table lists the objective details:

Tipologia	Descrizione	RPL/NSQF
di gruppo	xx	non definita

Below the table, there is a 'Verifiche intermedie' tab, which is highlighted by a red arrow. The form also includes fields for 'Obiettivo', 'Cancella', 'Tipo', 'Descrizione', 'RPL/NSQF', 'Finalità', 'Ordine', 'Scadenza', 'Budget', 'Risultato ponderato', and 'Note su valutazione'. At the bottom, there are buttons for 'Salva Tutto', 'Applica', and 'Annulla'.

Cliccare su "Nuovo"

Schermata 4

The screenshot shows the 'Verifiche intermedie' form. At the top, there is a 'Nuovo' button, which is highlighted by a red arrow. Below it, a table lists the intermediate verification details:

Data verifica	Perc.Raggi.to	Commento	Data di modifica	Utente di modifica
02/05/2023	v	v		

Below the table, there is a 'Nuovo' button, which is highlighted by a red arrow. Three red arrows point to the 'Data verifica', 'Perc.Raggi.to', and 'Data di modifica' fields, which are numbered 1, 2, and 3 respectively. At the bottom, there are buttons for 'Salva Tutto', 'Applica', and '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.

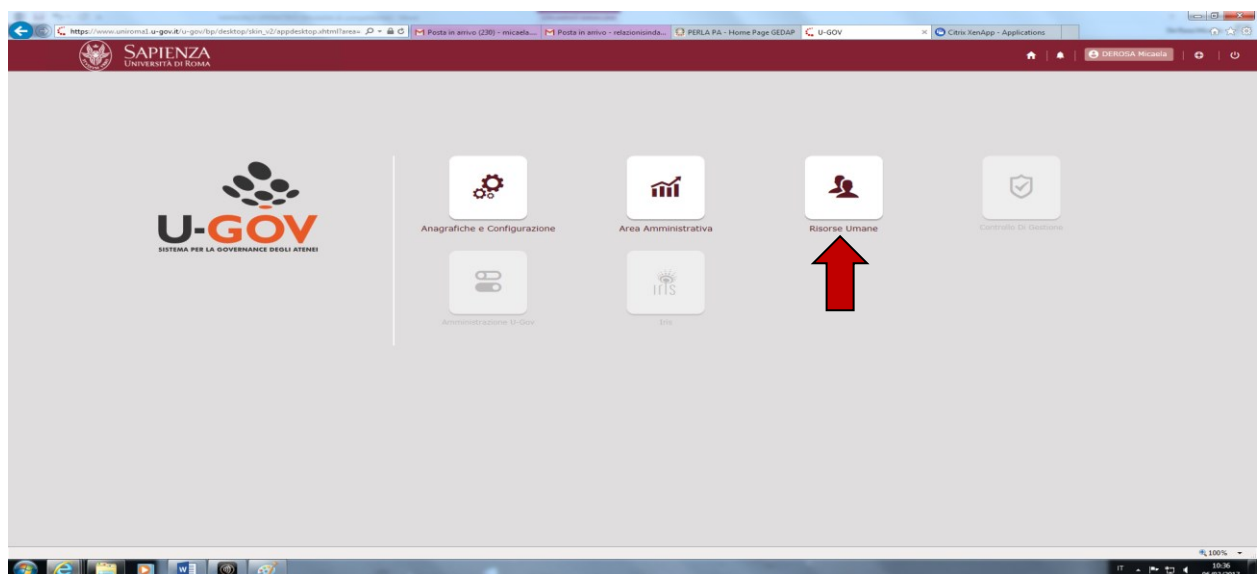
A questo punto ripetere la procedura appena descritta per gli altri obiettivi di gruppo, se presenti, posizionandosi con il mouse su di essi e facendoli diventare rosa e per l’obiettivo di struttura.

Al termine della fase di valutazione degli obiettivi di gruppo e di struttura **si raccomanda di comunicare formalmente al leader del gruppo l’esito della valutazione effettuata.**

- VALUTAZIONE FINALE

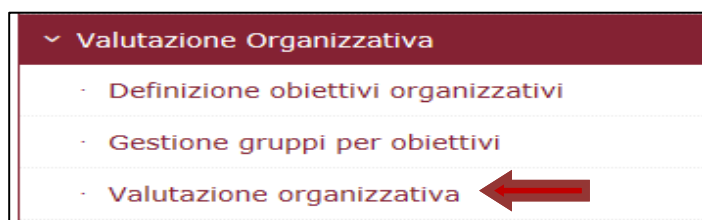
I Responsabili di Struttura, per accedere alla procedura sul link <https://www.uniroma1.u-gov.it/>, devono accreditarsi con l’indirizzo istituzionale di posta elettronica e la relativa password. Effettuato il riconoscimento delle proprie credenziali, apparirà la

Schermata 1





Cliccare su “Risorse Umane” e poi su “Valutazione organizzativa” e ancora su “valutazione organizzativa”



Apparirà la **Schermata 2**



Valutazione Organizzativa / Valutazione organizzativa

Anno e tipo schede	2023 Valutazione su struttura	
Anno Valutazione		Tipo Valutazione
Set livelli	Valori amn. 0/50/100	Stato valutazione
Finestra di osservazione		
Da	01/01/2025	A
Periodo di svolgimento		
Da	16/12/2024	A
Data di scadenza		Data di chiusura

Valutatore:

Matricola

Schede obiettivi

Filtri predefiniti

Cliccare sul *menu* a tendina “Anno e tipo di schede” ed apparirà come sotto indicato

Valutazione Organizzativa / Valutazione organizzativa

Anno e Tipo schede

Anno Valutazione

Set livelli

Finestra di osservazione

Da

Periodo di svolgimento

Da

Data di scadenza

Valutatore

Matricola

Schede obiettivi

Filtri predefiniti

Cliccare su “2024” - Valutazioni su Gruppo” e apparirà la



Schermata 3

Valutazione Organizzativa / Valutazione organizzativa

Chiusi Funzione

Anno e Tipo schede: 2023 Valutazione su gruppo

Anno Valutazione: 2023

Tipo Valutazione: Valutazione su gruppo

Set livelli: Valori amm. 0/90/100

Stato valutazione: Aperta

Finestra di osservazione

Da: 15/12/2023

A: 31/12/2023

Periodo di svolgimento

Da: 15/12/2023

A:

Data di scadenza

Data di chiusura

Valutatore

Materiale: 12345 X Nominativo: Mario Rossi

Schede obiettivi

Filtri predefiniti: Tutti


	Descrizione Gruppo	Leader di Gruppo	Risultato (%)	Notificato il	Valutato il	Condiviso il	Notif. chiusura il
	Ufficio 1	2345 - Bianchi Marco					
	UFFICIO 2	4567 - Rossi Mario					





Risultati 1 - 4 di 11

1 di 3

Nel campo “Valutatore” appariranno il numero di matricola e il nominativo del Responsabile della Struttura. Nel campo “Schede Obiettivi” appariranno tutti i gruppi creati dal Responsabile della Struttura medesima.

Posizionarsi con il mouse sulla prima icona e cliccarci sopra.




	Descrizione Gruppo	Leader di Gruppo	Risultato (%)	Notificato il	Valutato il	Notif. chiusura il
	gruppo1	78910 - Giovanni Rossi				
	gruppo 2	89101 - Giuseppe Bianchi				
						
						

Risultati 1 - 4 di 6

« » « » Pagina 1 di 2 « »

apparirà la seguente schermata

Schermata 4



Valutazione Organizzativa

Chiusi Funzione

Modifica

Stampa report

Chiudi

Stato

Scheda in valutazione

Referimento valutazione

Descrizione Gruppo

Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità

Leader di Gruppo

78910 Giovanni Rossi

Entra Member

Matr. Valutatore

12345

Nome Valutatore

Mario Rossi

Posizione org.

Direttore - AREA

Valutatore

Date attività valutazione

Notificato il

Valutato il

16/12/2024

1

Notif. chiusura il

Dati valutatore

Scheda di valutazione

Cliccare prima su “Modifica” e inserire la data nel campo “Valutato il” (1) poi su “Schede di valutazione” e apparirà la

Schermata 5



Dati valutatore Schede di valutazione

Media Ponderata No Risultato raggiunto 100%

Schede di valutazione

Tipo

Di gruppo

Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicativa val.	Risultato effettivo	Motivo non raggi.
il gruppo 1, nell'ambito.....	Non definito					

Risultati 1 - 1 di 1

1 Pagina 1 di 1

Posizionarsi con il mouse all'interno della colonna in grigio e cliccare in modo da evidenziarla facendola diventare rosa come mostra la schermata riportata di seguito.

Dati valutatore Schede di valutazione

Media Ponderata No Risultato raggiunto 100%

Schede di valutazione

Tipo

Di gruppo

Obiettivo	KPI/KGI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicativa val.	Risultato effettivo	Motivo non raggi.
il gruppo 1, nell'ambito.....	Non definito					

Risultati 1 - 1 di 1

1 Pagina 1 di 1

Salva Tutto Applica Annulla

Posizionarsi con il mouse sul *menu* a tendina "Risultato (%)" (A) e cliccare. Appariranno le percentuali di raggiungimento dell'obiettivo. Cliccare quindi sul grado di raggiungimento dell'obiettivo che si sta valutando



Si fa presente che è possibile visualizzare la descrizione dell'obiettivo assegnato al gruppo

clickando sull'icona



1

Dopo aver inserito la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo posizionarsi con il mouse nel

campo "Nota esplicitativa val." 2 e inserire un breve commento sulla valutazione dell'obiettivo appena valutato e cliccare su "Salva tutto". La valutazione viene così registrata dal sistema.

Si fa presente che **l'inserimento di un testo in ordine al raggiungimento o meno degli obiettivi è obbligatorio** per la valutazione finale che si sta eseguendo.

Cliccare poi nuovamente su Modifica e apparirà il campo "Condivisa il" in cui inserire la data di condivisione



Valutazione Organizzativa / Valutazione organizzativa

Stato: Scheda in valutazione

Referimento valutazione

Descrizione Gruppo: Ufficio gruppo 2

Leader di Gruppo: 2345 - Bianchi Mario

Metr. Valutatore: 12345

Posizione org. Valutatore: Direttore - AREA

Nomin. Valutatore: Mario Rossi

Data attività valutazione

Notificato il: 20/12/2022

Validato il: 20/12/2022

Condiviso il: 20/12/2022

Notif. chiusura il:

Media Ponderata: No

Risultato raggiunto: 100%

Schede di valutazione

Obiettivo	KPI/KCI	Risultato (%)	Totale (%)	Nota esplicitiva val.	Risultato effettivo	Motivo non raggi.
Pianificazione, programmazione e controllo delle attività dei presidi per la gestione e la logistica nelle sedi Saperca	NON DEFINITO	100 - Raggiunto	100.00	L'attività si è incentrata sulla verifica dei prezzi dei corsi, sull'approfondimento delle attività specifiche delle singole sedi, su interventi mirati a migliorare le attività, sulla somministrazione di un test finale di apprendimento delle conoscenze e competenze acquisite.		

Risultati 1 - 1 di 1

Salva Tutto Applica Annulla

Infine cliccare su

Salva Tutto

Applica

Annulla

per far acquisire la valutazione espressa

dal sistema e cliccare poi su "Chiudi"

Modifica

Stampa report

Chiudi

A questo punto ripetere la procedura appena descritta per gli altri obiettivi di gruppo, se presenti.

Dopo aver valutato tutti i gruppi, creati all'interno della Struttura che si dirige, tornare sul *menu* a tendina "Anno e Tipo schede" e selezionare **"2024 – Valutazione su struttura"** ed eseguire la valutazione dell'obiettivo di struttura ripetendo la procedura descritta relativamente alla valutazione dei singoli gruppi.

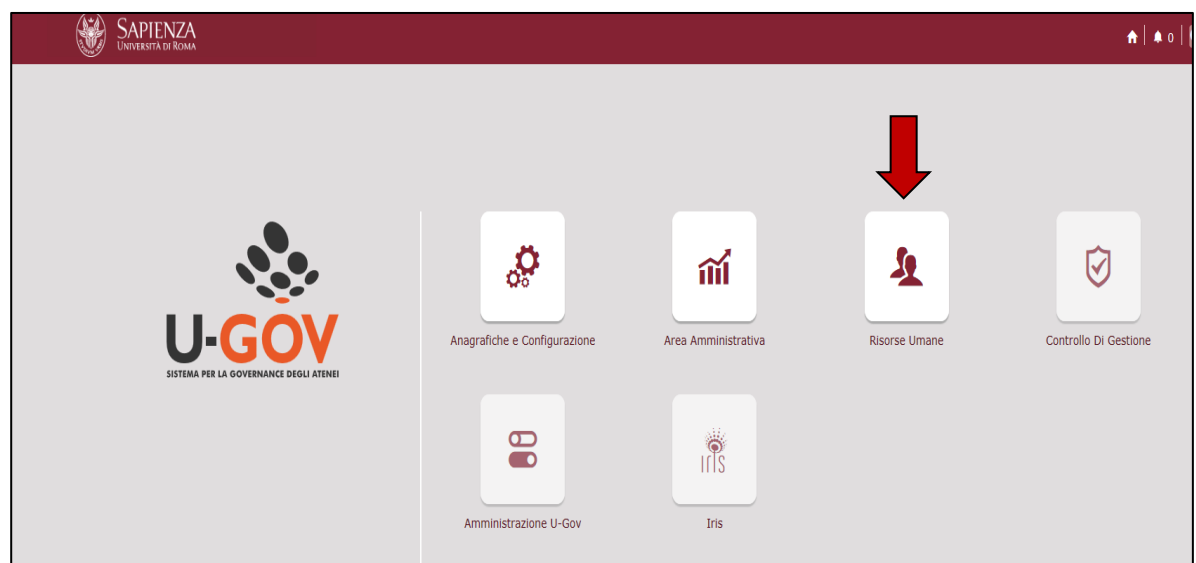


Al termine della fase finale di valutazione degli obiettivi di gruppo e di struttura **si raccomanda di comunicare formalmente al leader del gruppo la scheda relativa alla valutazione finale**, ove è indicata la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo relativo all'anno in questione, **utilizzando il tasto “Stampa Report” e generando il file da salvare e inviare via email agli interessati.**

Apporto Individuale 2024

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

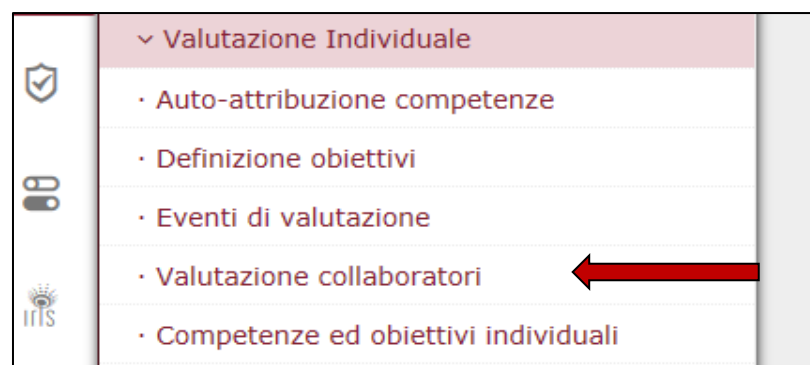
Effettuato il riconoscimento delle proprie credenziali, apparirà la seguente schermata



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.

Alla colonna “Descrizione” è possibile selezionare, per ogni unità di personale, il periodo di riferimento per il quale effettuare la valutazione (“Apporto individuale su produttività collettiva 2024 – 1°, 2° o 3° step)



Anno valutazione

Anno


Schede di valutazione

Filtra Annulla filtro Estrai

Filtri aggiuntivi

Validazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome	Ris. teorici (%)	Ris. (%)	Inizio esserc.	Fine esserc.	Notificata	Autovalutata	Valutata	Validata	Condivisa	Preso vis.
COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva 2024 II° step	294358	Rossi	Valentina						N.D.		N.D.		
COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva 2024 II° step	294358	Rossi	Valentina						N.D.		N.D.		
COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva 2024 II° step	290665	Bianchi	LUCA						N.D.		N.D.		
COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva	290665	Bianchi	LUCA						N.D.		N.D.		

B

Selezionato il periodo di riferimento e l'unità di personale da valutare (la riga si colorerà di rosa) cliccare sulla prima icona  (B) e si aprirà la scheda relativa alla valutazione.

Cliccare sul tasto "Modifica" e inserire la data nel campo "Data valutazione" poi posizionarsi all'interno della prima area di "Comportamento organizzativo". Cliccare nel riquadro (1) di ogni 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 Stato: Aperto

Responsabile: 038990 Maria Bianchi

Anno di riferimento: 2024

Periodo di osservazione: 01/01/2024 Inizio osservazione: 01/01/2024 Fine osservazione: 16/12/2024

Periodo di assegnamento: 01/01/2024 Fine svolgimento: 31/01/2025

Data scadenza: 15/12/2024 Azzurri Lorenzo

Valutazione

Valutato: 026040

Unità org.: 262726 Mario Rossi

Posiz. org.:

Ruolo org.: APP-INDV Apporto Individuale su Valutazione Organizzativa

Date attività valutazione

Inizio osservazione: 01/01/2024 Fine osservazione: 15/12/2025

Data notifica: Data

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

Scheda di valutazione Commenti su valutazione

0 competenze valutate su 4 totali

[Filtro](#) [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	1	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.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Risultati	RISULTATI	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in relazione alla tempestività e alla razionalizzazione delle procedure.		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Impegno	IMPEGNO	Precisione nell'esecuzione di compiti assegnati e disponibilità (esaustività, rapidità e risultati conseguiti).		
<input type="checkbox"/>	Comportamenti Organizzativi		Flessibilità	FLESSIBIL	Capacità di adattamento dimostrata alle esigenze del proprio gruppo di lavoro.		

Risultati 1 - 4 di 4

Pagina 1 di 1



2

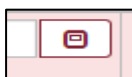
		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Relazione	RELAZIONE	Capacità di rapportarsi nel proprio gruppo di lavoro, mettendo le proprie competenze al servizio dell'obiettivo e apportando un contributo positivo alle relazioni all'interno del gruppo e alle relazioni con l'ambiente esterno e l'utenza.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Risultati	RISULTATI	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in relazione alla tempistica e alla razionalizzazione delle procedure.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Impegno	IMPEGNO	Precisione nell'esecuzione di compiti assegnati e disponibilità (esautività, rapidità e risultati conseguiti).		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Flessibilità	FLESSIBIL	Capacità di adattamento dimostrata alle esigenze del proprio gruppo di lavoro.		

Risultati 1 - 4 di 4

Page 1 di 1

Apparirà il campo delle dimensioni "Liv. agito".

		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>		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.

Si

No

ento di valutazione su competenze

Se si ritiene di aver espresso tutte le valutazioni cliccare sul pulsante “Sì” altrimenti cliccare su “No” e continuare nelle valutazioni.

Evento

Modifica

Stampa scheda

Confronta Val.

Tipo

COMPETENCE

Evento di valutazione su competenze

Descrizione

Apporto individuale su produttività collettiva

Stato

Aperto

Responsabile

03890

Maria Bianchi

Anno di riferimento

2024

Periodo di osservazione

01/01/2024

Inizio osservazione

01/01/2024

Fine osservazione

15/12/2024

Periodo di sviluppo

01/01/2024

Inizio sviluppo

15/12/2024

Fine sviluppo

Data scadenza

31/01/2025

Data di riferimento

Valutazione

Valutato

02640

Unità org.

26226

Mario Rossi

Posiz. org.

Ruolo org.

AP-DOC

Apporto Individuale su Valutazione Organizzativa

Data attività valutazione

Inizio osservazione

01/01/2024

Fine osservazione

15/12/2024

Data notifica

Data valutazione

16/12/2024

Data condivisione

Data presa visione

Data notifica chiusura

Data commento ricevuto

Nel caso in cui si sia cliccato su “Sì” **cliccare nuovamente su “Modifica”**, si attiverà in tal modo il campo “Data condivisione” (1) in cui inserire manualmente la data di condivisione della valutazione (2)



Valutazione			
Valutato	1234	Rossi Bruno	
Unità org.	282726	Facoltà/Ospartimento/Area	
Posiz. org.			
Bando org.	APP-2023/	Appello Individuale su Valutazione Organizzativa	
Date attività valutazione			
Inizio osservazione	01/01/2024	Fine osservazione	15/12/2024
Data notifica		Data valutazione	16/12/2024
Data condizione	16/12/2024	2	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	Chiedi Funzione
evento					
Modifica Stampa scheda Confronta val.					
Tipo		COMPETENZE		Evento di valutazione su competenze	
Descrizione		Appello Individuale su produttività collettiva 2024		Stato	Aperto
Responsabile		00000		Azioni Lancia	
Anno di riferimento		2024			
Inizio di osservazione		01/01/2024	Inizio osservazione	01/01/2024	Fine osservazione
Periodo di sviluppo		01/01/2024	Inizio sviluppo	16/12/2024	Fine sviluppo
Data scadenza		31/01/2025		Data di riferimento	

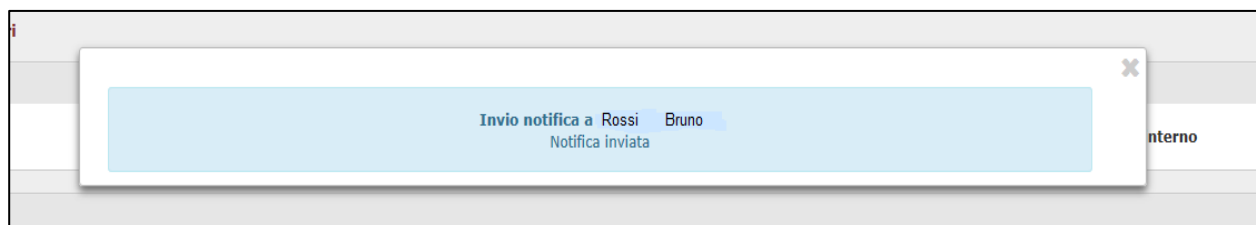
Cliccare e si ritornerà alla schermata iniziale dove risulterà valorizzata la quinta icona da sinistra





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 e cliccando su Risorse Umane, sulla 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:

06/49912(2)729 Dott.ssa Daniela Barani
06/4991(2)2126 Dott.ssa Micaela Derosa
06/4991(2)2149 Sig.ra Fabiola Fatello
06/4991(2)2648 Dott.ssa Carmela Luzzi