

AREA ORGANIZZAZIONE
E SVILUPPO



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

MANUALE OPERATIVO

A. Inserimento obiettivi di gruppo e di struttura anno 2024

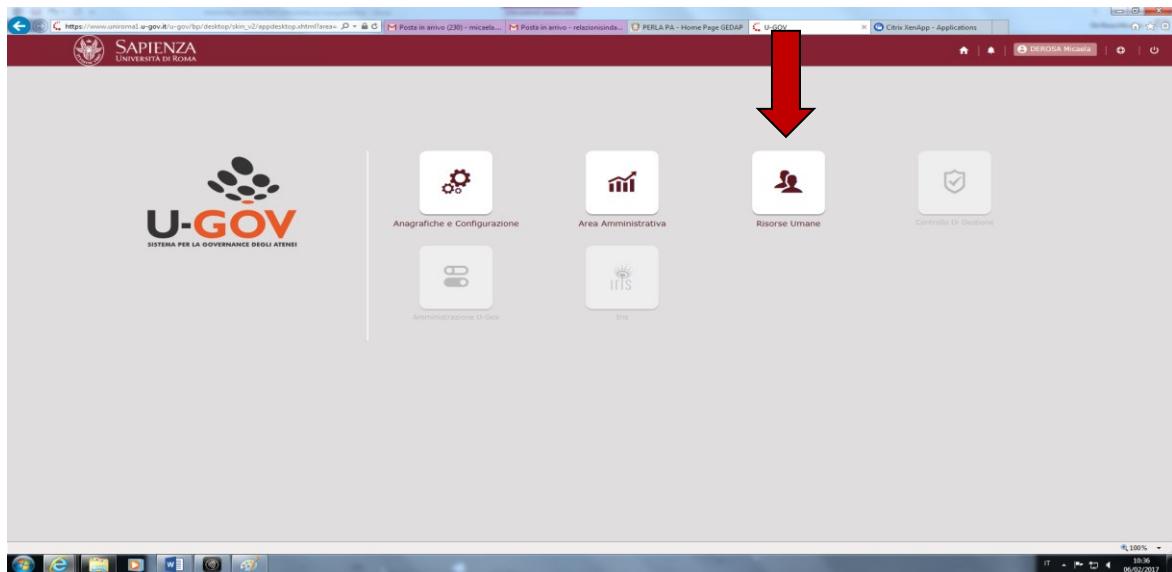
I Responsabili di Struttura - che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it> per utilizzare il modulo Definizione Obiettivi - dovranno autenticarsi al sistema usando un "Nome Utente" e una "Password" che corrispondono alle credenziali del proprio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

The screenshot shows a web interface for the Sapienza Università di Roma. At the top is a dark red header bar with the university's logo and name. Below it is a sidebar menu with three main sections: 'RISORSE UMANE' (highlighted in pink), 'Funzioni Aperte' (highlighted in blue), and 'DEROSA Nicella'. The 'RISORSE UMANE' section contains several sub-options: 'Unità organizzative e struttura', 'Consultazione documenti', 'Risorse Umane' (highlighted in blue), 'Gestione Organico', 'Valutazione Individuale', 'Valutazione Organizzativa' (highlighted in pink), 'Definizione obiettivi organizzativi', 'Gestione gruppi per obiettivi', 'Valutazione organizzativa', 'Configurazione', and 'Formazione'. To the right of the sidebar is a search bar with the placeholder 'Cerca funzione in 'Risorse Umane'' and a magnifying glass icon.

Dal menù che compare sulla sinistra della schermata cliccare su

➤ Valutazione Organizzativa 

E successivamente su Definizione obiettivi organizzativi



- ▼ Valutazione Organizzativa
 - Definizione obiettivi organizzativi ←
 - Gestione gruppi per obiettivi
 - Valutazione organizzativa

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

Utente

Matricola	000111	Nominativo	ROSSI Mario
-----------	--------	------------	-------------

Schede obiettivi

Filtra	Annula filtro	+ Nuovo	<input checked="" type="checkbox"/> Sollecita consol.	<input type="checkbox"/> Esporta sollec. verif. intern.	<input type="checkbox"/> Sollecita verif. intern.	<input type="checkbox"/> Stampa report	<input type="checkbox"/> 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

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



Dettaglio scheda

Modifica Cancella Consola Sollecita consol. Sollecita verif. intern. Stampa report

Anno di riferimento 2024

Ufficio organizzativa 282163

Tipo Valutazione su struttura

Denominazione AREA / FACOLTÀ / DIPARTIMENTO

Stato Scheda in via di definizione Definito 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/KGI
Di struttura	XXX	NON DEFINITO

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

E spostarsi nella parte sottostante della schermata in “Obiettivo”

**Schermata 4**

The screenshot shows a software interface for managing objectives. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Modifica', 'Cancella', 'Consiglia', 'Richiesta consiglio', 'Sovraccarica interna', and 'Stampa report'. Below the toolbar, there are sections for 'Anno di riferimento' (2024), 'Unità Organizzativa' (302163), 'Valutazione su struttura' (AREA/FACOLTA'/DIPARTIMENTO), 'State' (Scheda in via di definizione), 'Natr. Resp.' (000111), 'Responsabile' (ROSSI, Italo), and 'Approvata il' (01/01/2024). There are also sections for 'Verifiche intermedie' (Si, N. Verifiche: 2, Medio Ponderata: No, Risultato (%)), 'Note Resp. Pos. Organizzativa', and 'Note ufficio sviluppo'. The 'Obiettivi' section has a 'Nuovo' button and a table with one row: 'Tipo' (Di struttura), 'Descrizione' (XXX), and 'KPI/KGI' (NON DEFINITO). Below this, a sub-dialog is open for creating a new objective. It has fields for 'Obiettivo' (with a 'cancella' button), 'Codice', 'Tipo' (Di struttura), 'Cod. obiettivo' (empty), 'Descrizione' (XXX), 'KPI/KGI' (NON DEFINITO), 'Finalità' (empty), 'Ordine' (1), 'Note su obiettivo' (empty), 'Scade il' (31/12/2024), 'Budget' (empty), 'Euro' (empty), 'Risultato (%)' (empty), 'Risultato ponderato' (0,00), and 'Note su valutazione' (empty). A red arrow points from the main screen down to this sub-dialog. Another red arrow points to the 'Descrizione' field in the sub-dialog, which contains the placeholder 'XXX'.

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 Cancella 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".

Sapienza
UNIVERSITÀ DI ROMAFunzioni AperteChiudi Funzione

» Valutazione Organizzativa / Definizione obiettivi organizzativi

Utente

Matricola	000111	Nominativo	ROSSI Mario			
Schede obiettivi						
Filtro Annulla filtro + Nuovo Sollecita consol. Esporta sollec. verif. interm. 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

Pagine 1 di 1

Apparirà la Schermata 5

**Schermata 5**

The screenshot shows a software application window titled "Dettaglio scheda". At the top, there is a toolbar with buttons for "Hostica", "Cancella", "Consola", "Seleziona cons.", and "Stampa report". Below the toolbar, there are several input fields and dropdown menus. A red arrow points to the dropdown menu labeled "Tipo". Another red arrow points to the "Nuovo" button in the "Obiettivi" section. The "Obiettivi" section contains a table with columns for "Tipo", "Descrizione", and "KPI/KGI". Below this, there is a message "Nessun risultato trovato". The main body of the screen has sections for "Obiettivo" and "Obiettivo" with various input fields like "Codice", "KPI/KGI", "Finalità", "Ordine", "Scade il", "Budget", and "No". At the bottom, there are buttons for "Salva Tutto", "Applica", and "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

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. Rep.: 01234 | Responsabile: Mario Blandi

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

Note Resp. Organizzativa:

Note ufficio sviluppo:

2

Obiettivi

+ Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI
Nessun risultato trovato		

Obiettivo | Verifiche intermedie

Obiettivo

+ Cancella

Codice

Tipo Cod. obiettivo Desrizione

KPI/KGI

Finalità

Ordine 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

The screenshot shows a software window titled 'Obiettivi'. At the top, there is a header with a '+ Nuovo' button and three columns: 'Tipo', 'Descrizione', and 'KPI/KGI'. Below this is a results section labeled 'Risultati 1 - 1 di 1'. The main content area contains a form for creating an objective. It includes fields for 'Codice', 'Tipo' (with a dropdown arrow), 'KPI/KGI' (with a red box around it), 'Finalità', 'Ordine' (set to 1), 'Scade il' (set to 31/12/2023), 'Budget' (checkbox), 'Euro' (radio button), 'Risultato (%)' (input field), 'Risultato ponderato' (input field), and 'Note su valutazione (%)'. At the bottom of the form are buttons for 'Salva Tutto' (highlighted with a red box), 'Applica', and '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 Cancella Consolida Sollecita consol. Invia scheda a Leader Sollecita verif. intern. Stampa report Controlla 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

Matr. Resp. 000111 Responsabile ROSS Vario

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

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo

Apparirà la seguente

Schermata 9

Dettaglio gruppo

Nuova Controlla 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

Filtra Annulla filtro

Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Data inizio	Data fine
<input type="text"/>								

Nessun risultato trovato



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

Screenshot of the "Dettaglio gruppo" (Group Detail) screen in a software application.

The top section displays group details:

- Matr. Resp.: 01024
- Anno: 2024
- Nomis. Resp.: Mario Rossi
- * Descr. Gruppo: Gruppo I
- Stato: Scheda in via di definizione
- Matr. Leader: Cognome Leader: Nome Leader
- Matr. Volutatore: Nomis. Volutatore

The middle section shows the "Membri del gruppo" (Group Members) table:

- Buttons: Nuovo, Importa da File, Caricamento Massivo, Esporta elenco
- A red arrow points upwards from the "Caricamento Massivo" button towards the "Membri del gruppo" table.

Leader	Md Interv.	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fn.	Data inizio	Data fine

Apparirà quindi la seguente Schermata 10

**Schermata 10**

The screenshot shows two main sections: 'Unità organizzativa' (Organizational Units) and 'Membri' (Members).

Unità organizzativa: A table with columns 'Livello' (Level) and 'Denominazione' (Name). The first row is highlighted in pink and contains the value '0' under 'Livello' and 'Area/Dipartimento/Facoltà' under 'Denominazione'. Below this, there are four rows with values '1', '1', '1', and '2' respectively.

Membri: A table with columns: 'Matr.' (Matriculation Number), 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), 'Data di nascita' (Date of Birth), 'Cod. fis.' (Tax code), and 'Organico' (Organic status). The table contains five rows of data. Red arrows point to the first two rows (Matr. 12345 and 23456) and the page navigation buttons at the bottom.

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

Risultati 1 - 5 di 9 Pagina 1 di 2

Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Organico
12345	Rossi	Mario	01/01/1900	ABCDEFGHIJKLMNO	Si
23456	Bianchi	Maria	01/02/1900	ABCDEFGHIJKLMNO	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”.

A close-up view of the page navigation buttons at the bottom of the screen. The buttons include arrows for navigating between pages, the text 'Pagina 1 di 2', and two red square icons with white symbols. A red arrow points to the right from the 'di 2' text towards the second red square icon.

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”

Applica	Annulla
----------------	----------------

e apparirà la

Schermata 11

Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fn.	Data inizio	Data fine
<input checked="" type="checkbox"/>	10	12345	Rossi	Mario	01/12/1990	ABCDEFGHILMNO	01/01/2021	31/12/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	10	11111	Bianchi	Maria	01/02/1990	ABCDEFGHILMNO	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 fleggare il quadratino “Leader”

**Schermata 12**

Dettaglio membro

Cessazione Subirto Trasferimento

Matricola 12345 Nominativo Mate Rossi

Data di nascita 02/12/1980 Cod. fis. ABCDEF0HLMN0

* Data inizio 01/01/2023 * Data fine 31/12/2023

Leader

Ruolo

Afferenza org.

In struttura No Attività

Commento su appartenenza al gruppo

Salva Tutto Applica Annulla

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.

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:

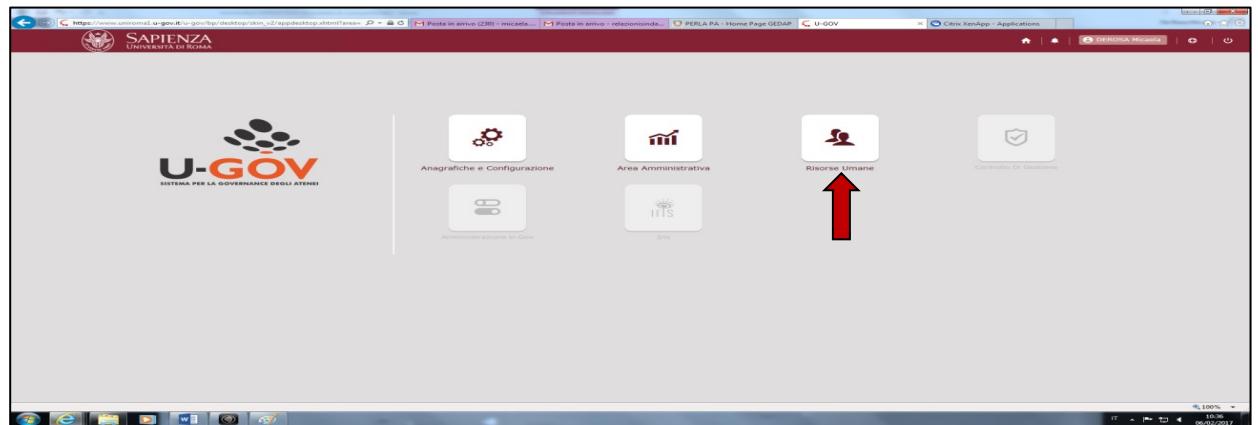
- primo *step* dal **08.04.2024 al 30.04.2024**
- secondo *step* dal **05.08.2024 al 06.09.2024**
- valutazione finale dal **16.12.2024 al 17.01.2025**

sono state predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

- VALUTAZIONI INTERMEDIATE

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



The screenshot shows the Sapienza Università di Roma intranet homepage. On the left, there is a vertical navigation menu with several icons and sections. The 'RISORSE UMANE' section is highlighted with a pink background and contains the following items:

- Unità organizzative e struttura
- > Consultazione documenti
- > Risorse Umane
- > Gestione Organico
- > Valutazione Individuale
- > Valutazione Organizzativa
 - Definizione obiettivi organizzativi
 - Gestione gruppi per obiettivi
 - Valutazione organizzativa
- > Configurazione
- > Formazione

A red arrow points to the 'Valutazione Organizzativa' item under the 'RISORSE UMANE' section.

In the center of the page, there is a search bar with the placeholder text 'Cerca funzione in 'Risorse Umane'' and a magnifying glass icon. At the top right, there are several small icons and the text 'Funzioni Aperte' and 'DEROSA Michela'.

E successivamente su "Definizione obiettivi organizzativi"

The screenshot shows a sub-menu for 'Valutazione Organizzativa'. The menu items are:

- > Valutazione Organizzativa
- > Definizione obiettivi organizzativi
- > Gestione gruppi per obiettivi
- > Valutazione organizzativa

A red arrow points to the 'Definizione obiettivi organizzativi' item.

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. Rep.	Responsabile	Nom. obiettivi
Si	Valutazione su gruppo	C	2023	12345	Mario Rossi	1
Si	Valutazione su struttura	O		12346	Mario Rossi	1

Nome di riferimento	Tipo	Valutazione su Gruppi	Gestisci Gruppi	Estrarre Rendi
Generazione Gruppi	gruppi			
Stato	Scheda consolidata	Definita	01/01/024	Approvata
Matr. Rep.		Responsabile		
Verifiche intermedie	Si	N. Verifiche	2	Media Ponderata (%)

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 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

Obiettivo

Tipi

Descrizione

KPI/NSI

Obiettivo

Verifiche intermedie

Obiettivo

Type: Obiettivo

Description: obiettivo

KPI/NSI: non definito

Finalità

Deadline: 31/12/2024

Risultato (%): 0.0%

Note su obiettivo: non definito

Budget: 0

Euro: 0

Note su valutazione (%): non definito

Salva Tutto | Applica | Annulla

Cliccare su "Nuovo"

Schermata 4

Verifiche intermedie

+ Nuovo | Cancella

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

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.

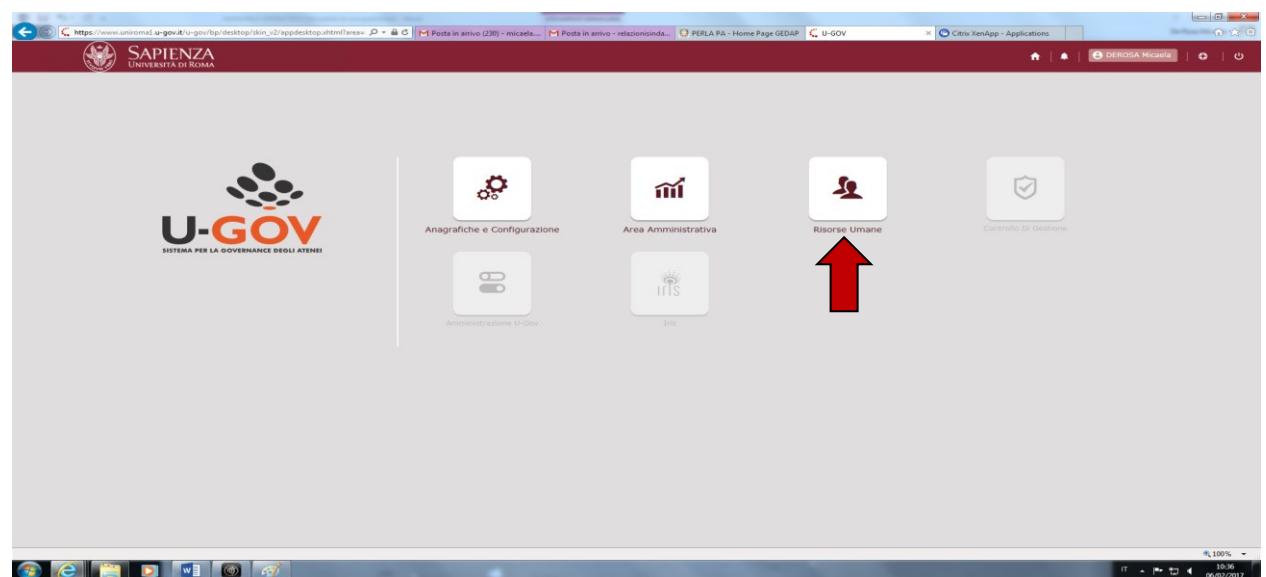
A questo punto ripetere la procedura appena descritta per gli altri obiettivi di gruppo, se presenti, posizionandosi con il mouse su di essi e facendoli diventare rosa e per l’obiettivo di struttura.

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”

The screenshot shows the Sapienza Università di Roma website. The top navigation bar includes the university logo, a search bar, and user information (Funzioni Aperte, DEROSA Micaela). On the left, a vertical sidebar menu has 'RISORSE UMANE' selected. Under this category, 'Valutazione Organizzativa' is also selected and highlighted with a red arrow pointing to it. The main content area contains a search bar labeled 'Cerca funzione in 'Risorse Umane'' and a list of other menu items.

This screenshot shows a sub-menu under 'Valutazione Organizzativa'. It lists three items: 'Definizione obiettivi organizzativi', 'Gestione gruppi per obiettivi', and 'Valutazione organizzativa'. A red arrow points to the last item, 'Valutazione organizzativa'.

Apparirà la **Schermata 2**



Valutazione Organizzativa / Valutazione organizzativa

Anno e tipo schede	2021 - Valutazione su struttura	
Anno Valutazione	Tipo Valutazione
Set livelli	Valori amm. 0/50/100	Stato valutazione
Finestra di osservazione		
Da	01/01/2025	A 16/12/2024
Periodo di svolgimento		
Da	16/12/2024	A 31/01/2025
Data di scadenza		
Data di chiusura		
Valutatore		
Matricola	1234	Nominativo Mario Rossi
Schede obiettivi		
Filtri predefiniti	Tutti	

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

Valutazione Organizzativa / Valutazione organizzativa Chiudi Funzione

Anno e tipo schede	2016 - Valutazione su gruppo	
Anno Valutazione	2016 - Valutazione su struttura	
Set livelli	2015 - Valutazione su gruppo	
Finestra di osservazione	2015 - Valutazione su struttura	
Da	2014 - Valutazione su gruppo	
Periodo di svolgimento	2014 - Valutazione su struttura	
Da	2013 - Valutazione su gruppo	
Data di scadenza	2013 - Valutazione su struttura	Data di chiusura
Valutatore		
Matricola	1234	Nominativo Mario Rossi
Schede obiettivi		
Filtri predefiniti	Tutti	

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



Schermata 3

The screenshot shows the 'Valutazione Organizzativa' application interface. The main window is titled 'Valutazione Organizzativa - Valutazione organizzativa'. It displays various configuration parameters such as the year (2023), valuation type ('Valutazione su gruppo'), state ('Aperta'), observation window (from 15/12/2023 to 31/12/2023), execution period (from 15/12/2023 to 31/12/2023), and due date ('Data di chiusura'). A red arrow points to the 'Valutatore' field, which contains a placeholder 'Matricola' and a search input field with the value '12345'. Another red arrow points to the nominative 'Marco Rossi' next to the search result. Below this, a red arrow points to a table titled 'Schede obiettivi' showing two groups: 'ufficio 1' (Leader: Bianchi Marco) and 'UFFICIO 2' (Leader: Rossi Marco). The table includes columns for 'Descrizione Gruppo', 'Leader di Gruppo', 'Risultato (%)', 'Notificato il', 'Valutato il', 'Condiviso il', and 'Notif. chiusura il'. At the bottom, it shows 'Risultati 1 - 4 di 11' and navigation buttons.

Descrizione Gruppo	Leader di Gruppo	Risultato (%)	Notificato il	Valutato il	Condiviso il	Notif. chiusura il
ufficio 1	2345 - Bianchi Marco					
UFFICIO 2	4563 - Rossi Marco					

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



VISUALIZZAZIONE ORGANIZZATIVA / VISUALIZZAZIONE ORGANIZZATIVA Chiudi finestra

Modifica **Stampa report** **Chiudi**

Visualizza Scheda di valutazione

Riferimento valutazione

Descrizione Gruppo: Settore Planificazione, gestione risorse e mobilità

Leader di Gruppo: 78910 Giovanni Rossi **Extra Metri**

Matr. Valutatore: 12345 Nome, Valutatore: Mario Rossi

Posizione org.: Direttore - AREA

Valutatore:

Date attività valutazione

Notificato il: 16/12/2024 1

Notif. chiusura il:

Dati valutatore **Schede 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

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

Risultati 1 - 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

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

Risultati 1 - 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



Obiettivo	KPI/KGI	Totale (%)	Nota esplicativa val.	Risultato effettivo	Motivo non ragg.
il gruppo 1, nell'ambito.....	Non definito 0 - Non raggiunto 80 - Parz. raggiunto 100 - Raggiunto	100,00	la esclusiva val. il gruppo 1 ha raggiunto l'obiettivo prefissato per l'anno xxx applicandosi.....	2	

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

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

campo "Nota esplicativa val." 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



The screenshot shows the 'Valutazione organizzativa' (Organizational Assessment) screen. At the top, there are buttons for 'Modifica' (Edit), 'Stampa report' (Print report), and 'Chiudi' (Close). The main area displays organizational details like 'Leader di Gruppo' (Group Leader) and 'Posizione org.' (Organizational Position). Below this, a section for 'Date attività valutazione' (Assessment activity dates) shows 'Notificato il' (Notified on) as '20/12/2022'. A large red arrow points to this date field. Further down, there's a table for 'Schede di valutazione' (Evaluation sheets) with columns for 'Obiettivo' (Objective), 'KPI/ KGT', 'Risultato (%)', 'Totale (%)', 'Nota esplicativa val.' (Explanatory note for evaluation), 'Risultato effettivo' (Actual result), and 'Motivo non rag.' (Reason not met). A second red arrow points to the 'Salva Tutto' (Save All) button at the bottom left.

Infine cliccare su
espressa

Salva Tutto Applica Annulla

per far acquisire la valutazione

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.

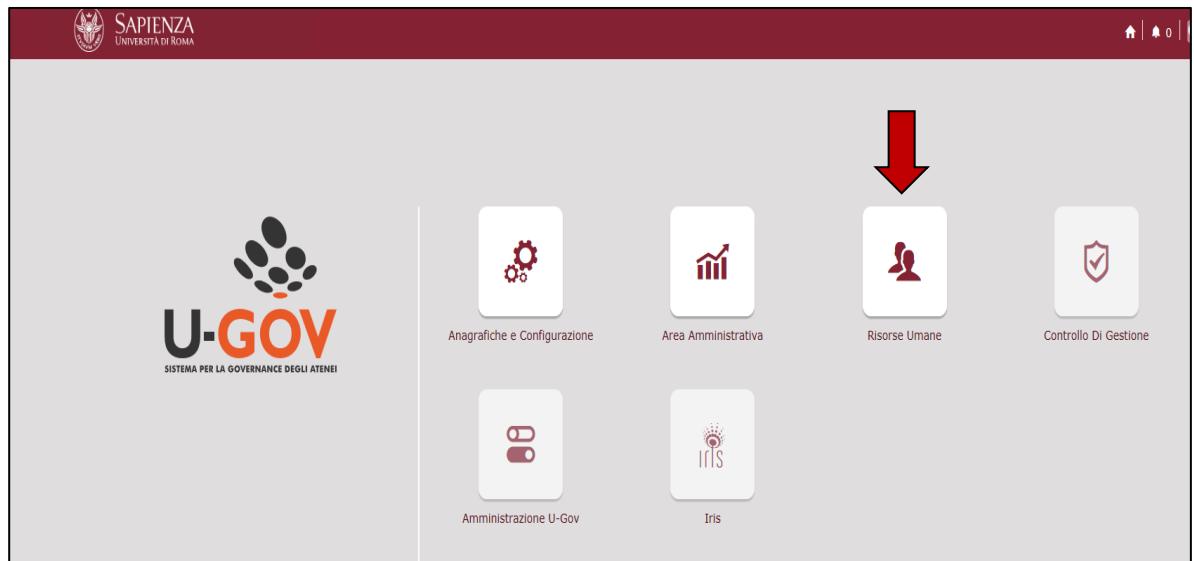


Al termine della fase finale di valutazione degli obiettivi di gruppo e di struttura **si raccomanda di comunicare formalmente al leader del gruppo la scheda relativa alla valutazione finale**, ove è indicata la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo relativo all'anno in questione, utilizzando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

Appalto 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



The screenshot shows the Sapienza Università di Roma HR system interface. The top navigation bar features the university's logo and the text "SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA". On the left, there is a vertical sidebar with icons for gear (RISORSE UMANE), chart (Consultazione documenti), user (Risorse Umane), shield (Gestione Organico), and ITIS. The main menu under "RISORSE UMANE" includes "Unità organizzative e struttura", "Consultazione documenti", "Risorse Umane", "Gestione Organico", "Valutazione Individuale" (which has a red arrow pointing to it), "Valutazione Organizzativa", and "Formazione".

Si aprirà il relativo menu a tendina e si dovrà quindi selezionare “Valutazione collaboratori”

The screenshot shows the "Valutazione Individuale" sub-menu. It includes "Auto-attribuzione competenze", "Definizione obiettivi", "Eventi di valutazione", "Valutazione collaboratori" (which has a red arrow pointing to it), and "Competenze ed obiettivi individuali".

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)



Valutazione su:	Descrizione:	Matricola:	Cognome:	Nome:	Ris. riferim. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il:	Autovalutata il:	Valutata il:	Validata il:	Condivisa il:	Preso in
COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva 2024 II ^a step	294558	Rossi	Valentina						N.D.		N.D.		
COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva 2024 II ^a step	294558	Rossi	Valentina						N.D.		N.D.		
COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva 2024 II ^a step	290665	Bianchi	LUCA						N.D.		N.D.		
COMPETENZE	Apporto individuale su produttività collettiva	290665	Bianchi	LUCA						N.D.		N.D.		

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
Responsabile	038990	Maria Bianchi		
Anno di riferimento	2024			
Inizio osservazione	01/01/2024	Inizio osservazione	01/01/2024	Fine osservazione
Periodo di svolgimento	01/01/2024	Azzurri Lorenzo		
Data scadenza	15/12/2024			

Valutazione

Valutato	028040			
Unità org.	262726	Marco Rossi		
Posiz. org.				
Ruolo org.	APP-DIV	Apporto individuale su Valutazione Organizzativa		
Date attività valutazione				
Inizio osservazione	01/01/2024	Fine osservazione	15/12/2025	
Data modifica		Data		
Data condivisione		Data presa visione		Data notifica chiusura
				Data commento ricevuto

Scheda di valutazione **Commenti su valutazione**

0 competenze valutate su 4 totali

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

	Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	1 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"/>	1 Comportamenti Organizzativi		Risultati	RISULTATI	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi in relazione alla tempistica e alla razionalizzazione delle procedure.		
<input type="checkbox"/>	1 Comportamenti Organizzativi		Impegno	IMPEGNO	Precisione nell'esecuzione di compiti assegnati e disponibilità (esaurività, rapidità e risultati conseguiti).		
<input type="checkbox"/>	1 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	Impiego	IMPEGNO	Precisione nell'esecuzione di compiti assegnati e disponibilità (esaurività, 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

[Home] [Ricerca] Pagina 1 di 1 [Stampa] [Help]

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 Annula 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"



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 “Si” altrimenti cliccare su “No” e continuare nelle valutazioni.

Evento

Tipo	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze		Stato	Aperto
Descrizione	Apporto individuale su produttività collettiva				
Responsabile	03990	Maria Bianchi			
Anno di riferimento	2024				
Finestra di osservazione	01/01/2024	Initializzazione	01/01/2024	Fine osservazione:	15/12/2024
Periodo di segnalazione	01/01/2024	Initializzazione	15/12/2024	Fine segnalazione:	-
Data scadenza	31/01/2025	Data di riferimento			

Valutazione

Valutato	02948	Mario Rossi	
Unità org.	202726		
Posiz. org.			
Ruolo org.	009-BODI	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	(1)	Data presa visione	
		Data notifica discussione	
		Data commento ricevuto:	

Nel caso in cui si sia cliccato su “Si” **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

Valutata	12345	Ris. Guru	
Unità org.	20270	Facoltà/Departimento/Ruolo	
Polo, org.			
Ruolo org.	Aperto 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 condizione	16/12/2024	Data presa visione	
	2		
		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

<input checked="" type="checkbox"/> Modifica	<input type="checkbox"/> Stampa scheda	<input type="checkbox"/> Confronta Val.	
Type	COMPETENZE	Evento di valutazione su competenze	
Descrizione	Aperto individuale su produttività collettiva	2024	
Risponsabile	00000	Aziun Lavori	
Anno di riferimento	2024		
Inizio di osservazione	01/01/2024	Inizio osservazione	01/01/2024
Periodo di eseguzione	01/01/2024	Inizio eseguzione	16/12/2024
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 **OBLIGATORIO**.

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