



MANUALE OPERATIVO

Termini e istruzioni operative – assegnazione obiettivi individuali anno 2019

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.

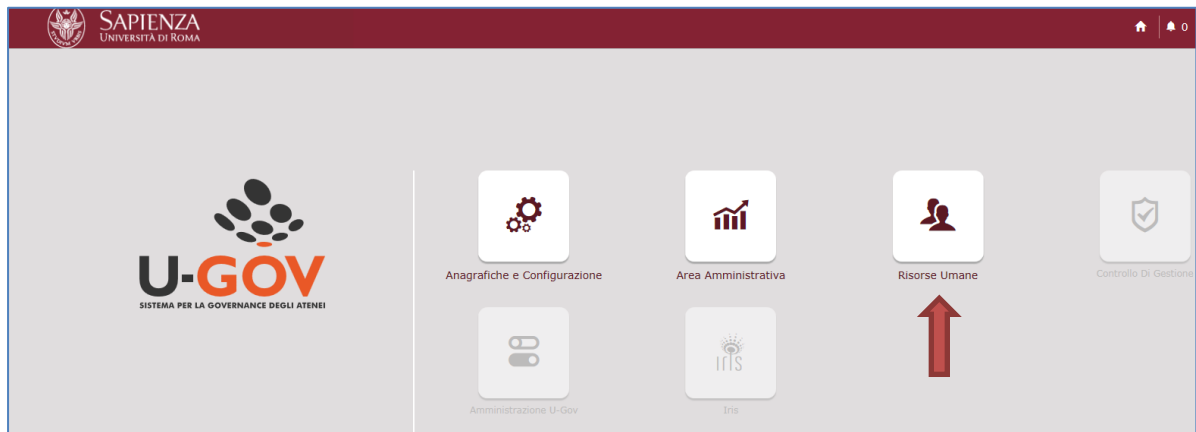
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it/> per utilizzare il modulo Definizione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un "Nome Utente" e una "Password" che corrispondono alle credenziali del proprio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

Esempio di autenticazione U-GOV:

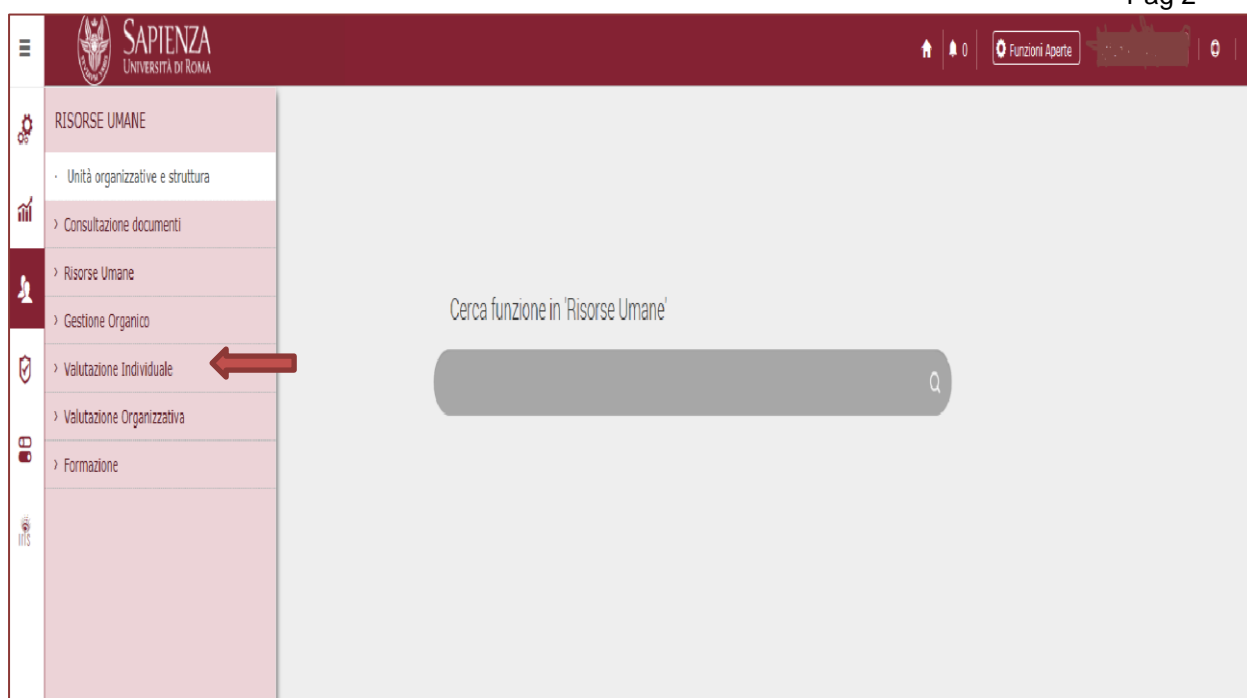
Mario Rossi, email mario.rossi@uniroma1.it con password dell'account di posta "123456", si autentica inserendo come nome utente mario.rossi@uniroma1.it e come password "123456"

Si rammenta che per l'accesso al sistema U-GOV è obbligatorio utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale: nome.cognome@uniroma1.it. Coloro che ne fossero sprovvisti, oppure che fanno uso di account non rispondenti alla convenzione [nome.cognome@uniroma1.it], possono provvedere facendo espressa richiesta di creazione di una casella di posta elettronica al seguente link: <http://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?OpenForm> predisposto

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



Cliccare su Risorse Umane e poi su



> **Valutazione Individuale**

- **Definizione obiettivi**

E poi su

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 2019.

Schermata 1

> Valutazione Individuale / **Definizione obiettivi** ✖ Chiudi Funzione

Utente

Matricola Nominativo ROSSI MARIO

Schede obiettivi

▼ Filtra
✖ Annulla filtro
+ Nuovo
Stampa schede ▼
Esporta elenco

| Responsabile | Stato | Anno | Matricola | Nominativo | Unità Organizzativa | Posizione Organizzativa | Matr. Resp. | Responsabile | Num. obiettivi | Cop. annuale |
|---------------------------------|--------------------------------|------|------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------|--------------|----------------|--------------|
| <input type="text" value="SI"/> | <input type="text" value="D"/> | 2019 | <input type="text" value="11111"/> | BIANCHI MARIO | SETTORE / DIPARTIMENTO / FACOLTA' | POSIZIONE RICOPERTA | 01234 | ROSSI Mario | 0 | SI |
| SI | D | 2019 | 22222 | VERDI BIANCA | SETTORE / DIPARTIMENTO / FACOLTA' | POSIZIONE RICOPERTA | 01234 | ROSSI Mario | 0 | SI |
| SI | D | 2019 | 22222 | GIALLO GIUSEPPE | SETTORE / DIPARTIMENTO / FACOLTA' | POSIZIONE RICOPERTA | 01234 | ROSSI Mario | 0 | SI |

Risultati 1 - 3 di 7 Pagina 1 di 3

Dettaglio scheda

Modifica
Cancello
Consolida
Report PDF
Invia scheda

Anno di riferimento **2019**

Stato Scheda in via di definizione Definita il **01/012019** Approvata il

Pos. Organizzativa POSIZIONE RICOPERTA Unità Organizzativa SETTORE / DIPARTIMENTO / FACOLTA'

Matricola 111111 Nominativo BIANCHI MAURO

Copertura annuale SI

Matr. Resp. 01234 Responsabile ROSSI MARIO

Verifiche intermedie SI N. Verifiche 0 Media Ponderata No Risultato (%)

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note Resp.

Note ufficio sviluppo

Obiettivi

+ Nuovo

| Stato | Tipo | Descrizione | KPI/KGI | Obiettivo Azione |
|-------|------|-------------|---------|------------------|
| | | | | |

Obiettivo Verifiche Intermedie

Cancello
Accetta obiettivo
Rifuta obiettivo

Codice

Tipo Cod. obiettivo Descrizione

KPI/KGI

Azione Target

Finalità

Ordine Note su obiettivo

Data inizio validità Scade il Budget No Euro

obiettivo

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.

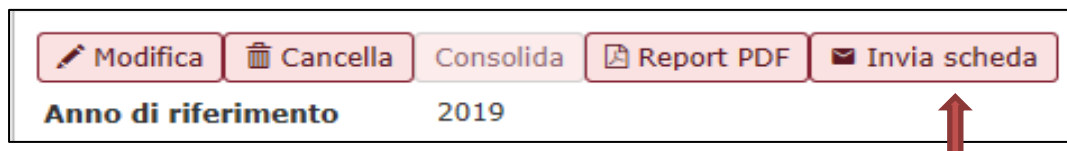
Alla fine dell'inserimento del secondo obiettivo cliccare su “Applica” e inserire il terzo e ultimo obiettivo.

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 “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 24/05/2019 al caricamento degli obiettivi individuali per l'anno 2019.

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