



## MANUALE OPERATIVO

### Assegnazione obiettivi individuali ai titolari di posizione organizzativa - Anno 2025

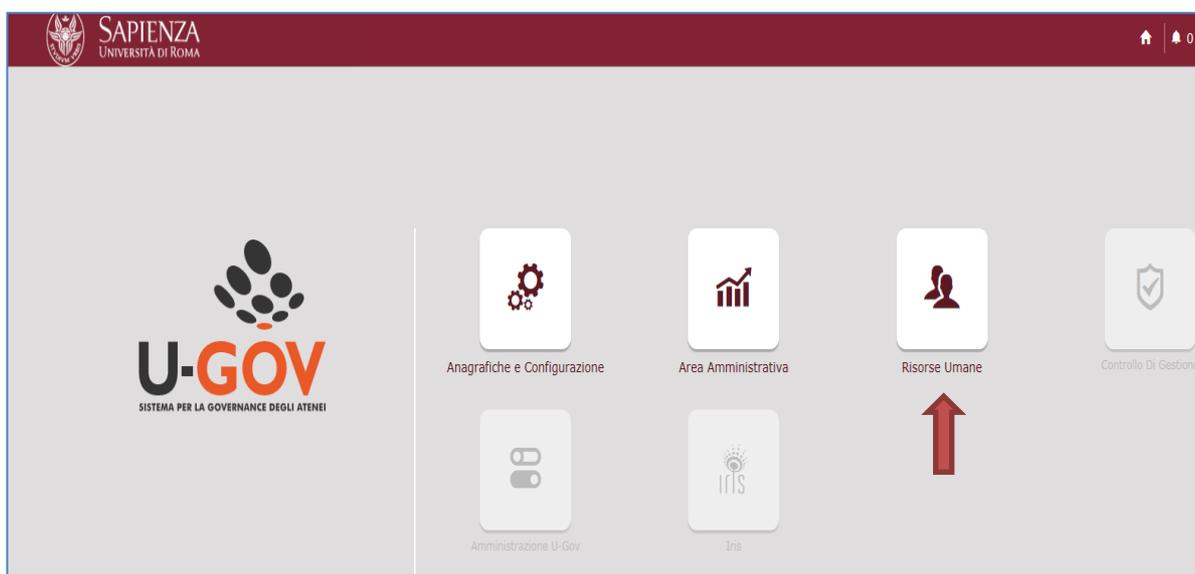
#### Termini e istruzioni operative

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

Si ricorda che i Responsabili di Struttura devono accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it/>, ed autenticarsi usando il "Nome Utente" e la "Password" corrispondenti alle credenziali del proprio indirizzo di posta elettronica, al fine di poter utilizzare il modulo "Definizione Obiettivi".

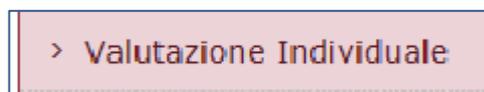
Si rammenta, altresì, che per l'accesso al sistema U-GOV è obbligatorio utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale: nome.cognome@uniroma1.it.

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

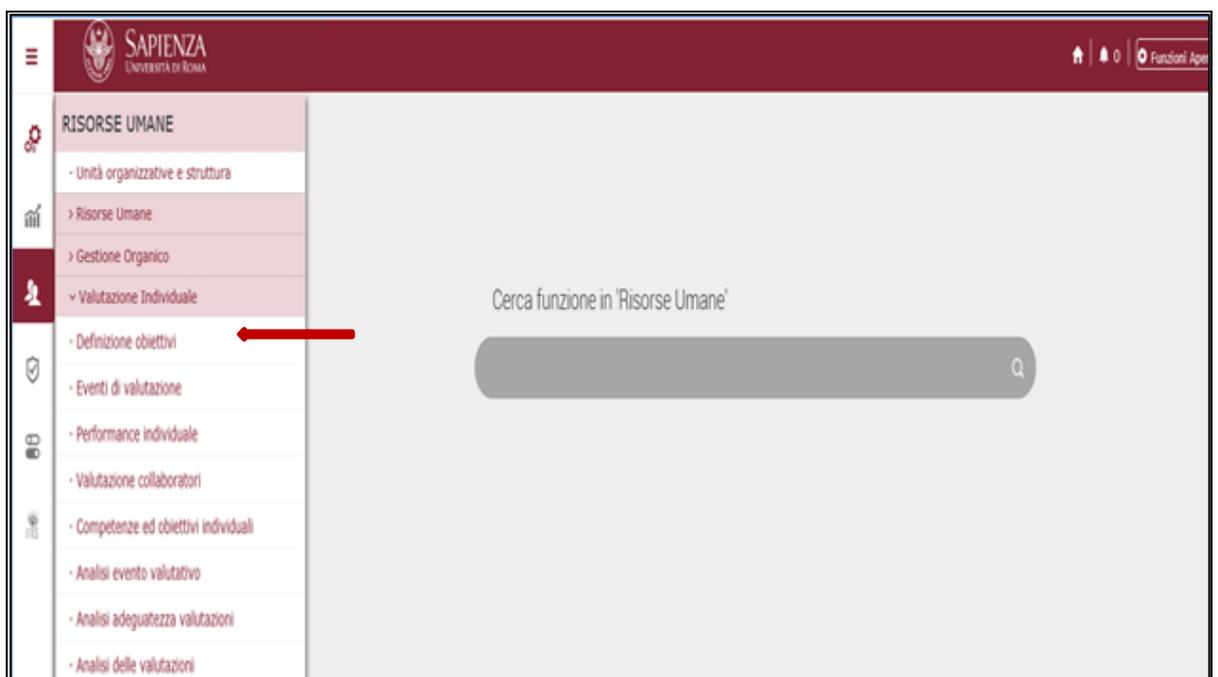


A questo punto, cliccare su Risorse Umane

Poi su "Valutazione individuale"



E poi su “Definizione obiettivi”





## Definizione obiettivi

Dopo aver cliccato su “Definizione obiettivi” apparirà la Schermata 1 (di seguito riportata), contenente in alto il nome del Responsabile di Struttura (sezione “Utente”) e, subito sotto, l’elenco dei titolari di posizione organizzativa afferenti alla struttura medesima cui assegnare gli obiettivi per il 2025 (sezione “Schede obiettivi”).

### Schermata 1

Utente

Matricola: 012345 **8** Nominativo: ROSSO BARDÒ

Schede obiettivi

Filtra Annulla filtri Nuovo Stampa schede Esporta elenco

Responsabile	Stato	Anno	Matricola	Nominativo	Cod. Unità Org.	Unità Organizzativa	Cod. Pos. Org.	Posizione Organizzativa	Matr. Resp.
SI	D	2025	021945	Bacchi Emanuela	282591	UFFICIO / SETTORE	NPUN04	Capo ufficio	026162
SI	D	2025	011111	vedi Sandro	282835	UFFICIO / SETTORE	NPUN04	Capo ufficio	026162
SI	D	2025	038990	Isa Maria	282716	SETTORE	NPUN10	Capo Settore	026162

Recordi 4 / 666

Nella sezione “Schede obiettivi”, procedere a selezionare l’unità di personale cui si intende attribuire gli obiettivi individuali, cliccando sul nominativo della stessa o su altro campo della relativa riga (es. matricola) che, a questo punto, si colorerà di rosa (vedasi **freccia (1)** della Schermata 1). Selezionata l’unità di personale interessata, cliccare su “Modifica” nella sezione “Dettaglio scheda” (vedasi **freccia (2)** della Schermata 1). A questo punto, si evidenzierà di rosa il tasto “Nuovo” della sottostante sezione “Obiettivi” (vedasi **freccia (3)** della Schermata 1).



2

Dettaglio scheda

[Modifica](#) [Cancella](#) [Consolida](#) [Report PDF](#) [Invia scheda](#)

Anno di riferimento 2025

Stato Scheda in via di definizione Definita il 17/02/2025 Approvata il

Cod. Pos. Org. NFUN04 Pos. organizzativa Capo Ufficio Cod. Unità Org. 282835 Unità Organizzativa UFFICIO

Matricola 030301 Nominativo MASSIMO ROSSI

Copertura annuale SI

Matr. Resp. 01234 Responsabile GIORGIO BIANCHI

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 Ente
-------	------	-------------	---------	----------------

3

Cliccando prima su “Modifica” e poi su “Nuovo” sarà possibile andare a compilare la sottostante sezione “Obiettivo” (4)

4

Obiettivo

[Cancella](#) [Accetta obiettivo](#) [Rifiuta obiettivo](#)

Codice

\* Tipo  Cod. obiettivo  \* Descrizione

\* KPI/KGI

Azione  Target

Finalità

\* Ordine  Note su obiettivo

Data inizio validità  Scade il  Budget  Euro

Collegato No Stato Note resp \Motivo rifiuto

Risultato (%) Note su valutazione

[Salva Tutto](#) [Applica](#) [Annulla](#)



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 appartenente all’Area delle Elevate Professionalità (ex ctg 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.

### Schermata 2

The screenshot shows a form titled "Obiettivo" with the following fields and annotations:

- 1**: Points to the "Tipo" dropdown menu.
- 2**: Points to the "Descrizione" text area.
- 3**: Points to the "KPI/KGI" dropdown menu.
- 4**: Points to the "Ordine" text field.
- 5**: Points to the "Applica" button at the bottom.

Other visible fields include: "Codice", "Cod. obiettivo", "Data inizio validità" (01/01/2025), "Scade il" (31/12/2025), "Budget", "Euro", "Collegato", "Stato", "Note resp\Motivo rifiuto", "Risultato (%)", and "Note su valutazione". Buttons at the top include "Cancella", "Accetta obiettivo", and "Rifiuta obiettivo". Buttons at the bottom include "Salva Tutto", "Applica", and "Annulla".

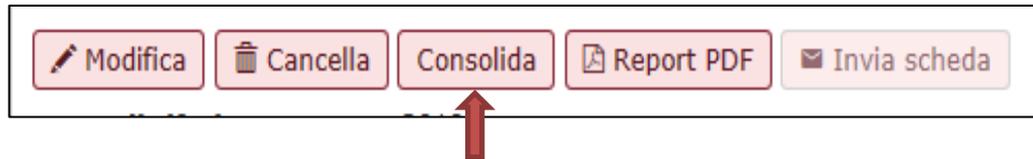
Cliccare su “Applica” **(5)** e procedere ad inserire il secondo obiettivo cliccando nuovamente su “+Nuovo” nella sezione “Obiettivi”, secondo la medesima procedura pocanzi descritta. Inserito anche il secondo obiettivo cliccare su “Applica” e procedere con l’inserimento del terzo e ultimo obiettivo.



Inseriti tutti e tre gli obiettivi è necessario cliccare su **Salva Tutto** al fine di consentire l’acquisizione degli stessi al sistema.



Dopo aver salvato gli obiettivi del titolare di posizione organizzativa cliccare sul tasto **“Consolida”** nella sezione “Dettaglio scheda” 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.

Si invitano le SS.LL. a procedere tempestivamente - e in ogni caso entro il termine del **01/08/2025** - al caricamento degli obiettivi individuali per l'anno 2025.

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

Per eventuali problematiche, relative alla procedura 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 dal lunedì al venerdì dalle 09.30 alle 13.00, raggiungibile ai seguenti numeri:

06/4991(2)2729 Dott.ssa Barani Daniela  
06/4991(2)2126 Dott.ssa Derosa Micaela  
06/4991(2) 2648 Dott.ssa Carmela Luzzi  
06/4991(2) 2065 Dott.ssa Paduano Gloria