

MANUALE OPERATIVO

Assegnazione obiettivi individuali ai titolari di posizione organizzativa - Anno 2024

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".

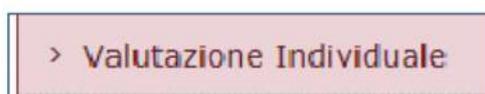
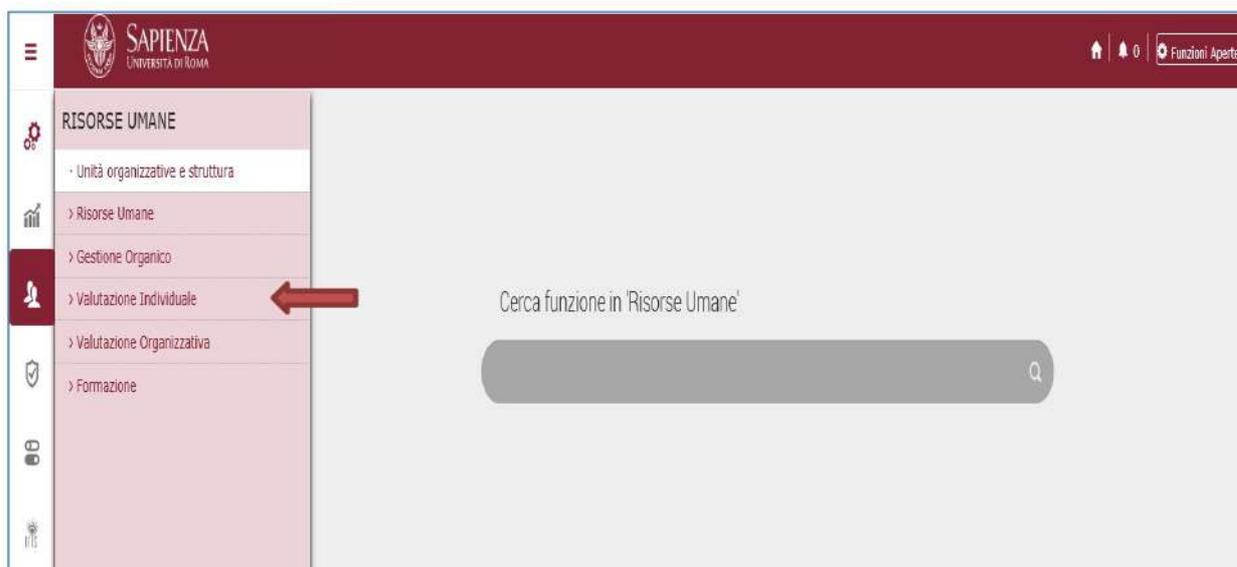
Si rammenta, altresì, che per l'accesso al sistema U-GOV è obbligatorio utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale: nome.cognome@uniroma1.it.

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

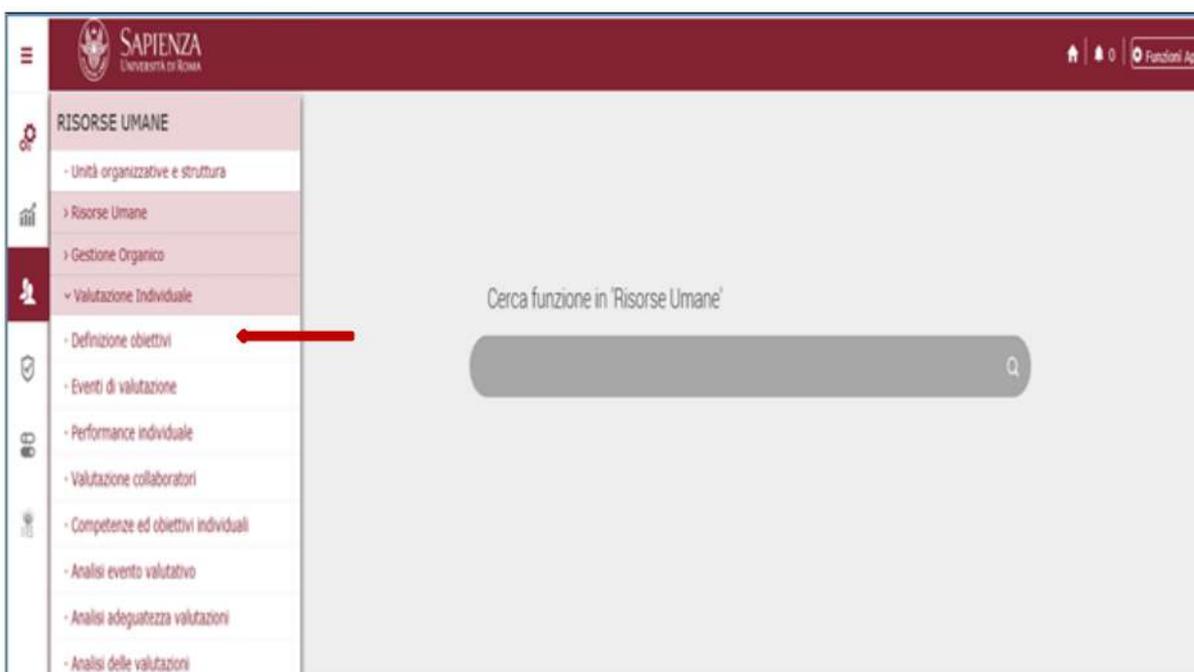


A questo punto, cliccare su Risorse Umane

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 2024 (sezione “Schede obiettivi”)

Schermata 1

Utente

Matricola: 012345, Nominativo: ROSSI ENRICO

Schede obiettivi

Filtra, Annulla filtro, + Nuovo, Stampa schede, Esporta elenco

Responsabile	Stato	Anno	Matricola	Nominativo	Cod. Unità Org.	Unità Organizzativa	Cod. Pos. Org.	Posizione Organizzativa	Matr. Resp.
SI	D	2024	021945	Saracchi Emanuela	282591	UFFICIO / SETTORE	NFUN04	Capo Ufficio	026162
SI	D	2024	011111	Versari Sandro	282835	UFFICIO / SETTORE	NFUN04	Capo Ufficio	026162
SI	D	2024	038990	Gae Maria	282716	SETTORE	NFUN10	Capo Settore	026162

Risultati 4 - 6 di 6

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).

Dettaglio scheda

Modifica, Cancella, Consulta, Report PDF, Scheda

Anno di riferimento: 2024

Stato: Scheda in via di definizione

Cod. Pos. Org.: NFUN10, Pos. organizzativa: Capo Settore, Cod. Unità Org.: 282716, Unità Organizzativa: SETTORE, Approvato II: SI

Matricola: 012345, Nominativo: Gae Maria

Copertura annuale: SI

Matr. Resp.: 026162, Responsabile: Ross Enrico

Verifiche intermedie: No, N. Verifiche: 0, Media ponderata: No, Rischio (%): 0

Note Resp. Pos. Organizzativa, Note Resp., Note ufficio sviluppo

Obiettivi

+ Nuovo

Stato	Tipi	Descrizione	KPI/VAL	Obiettivo Anno
-------	------	-------------	---------	----------------

Cliccando su “+ Nuovo” sarà possibile andare a compilare la sottostante sezione “Obiettivo” (4)

(4) →

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 di 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.

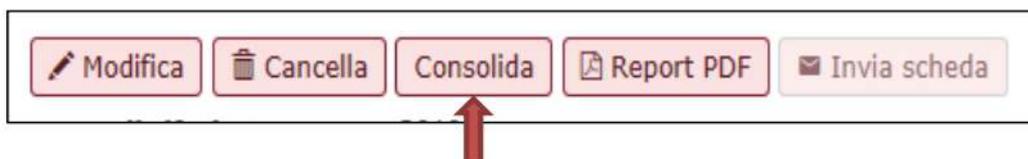
Schermata 2

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  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 “**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.

Si invitano le SS.LL. a procedere tempestivamente - e in ogni caso entro il termine del **14/06/2024** - al caricamento degli obiettivi individuali per l’anno 2024.

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