

AREA ORGANIZZAZIONE  
E SVILUPPO



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## MANUALE OPERATIVO

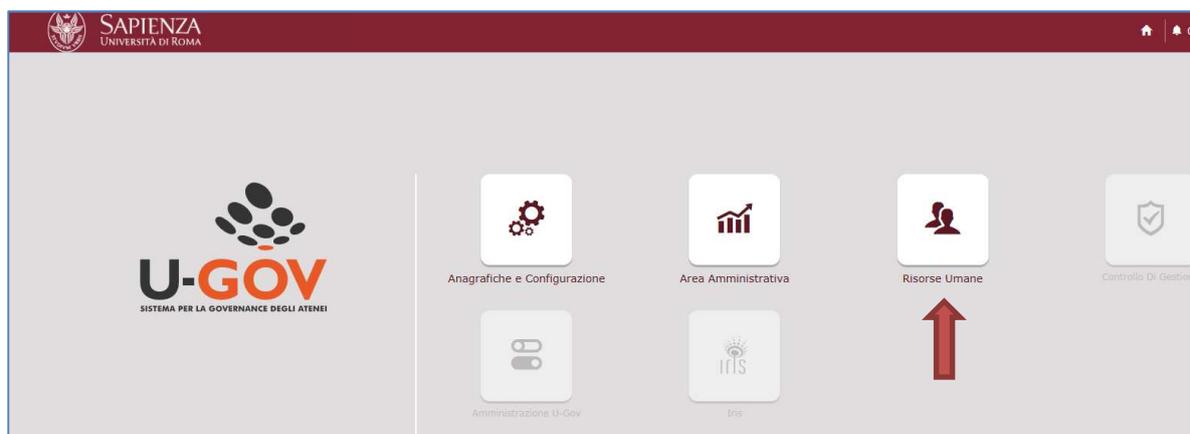
### Termini e istruzioni operative – assegnazione obiettivi individuali anno 2023

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.

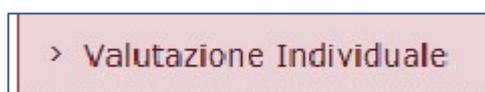
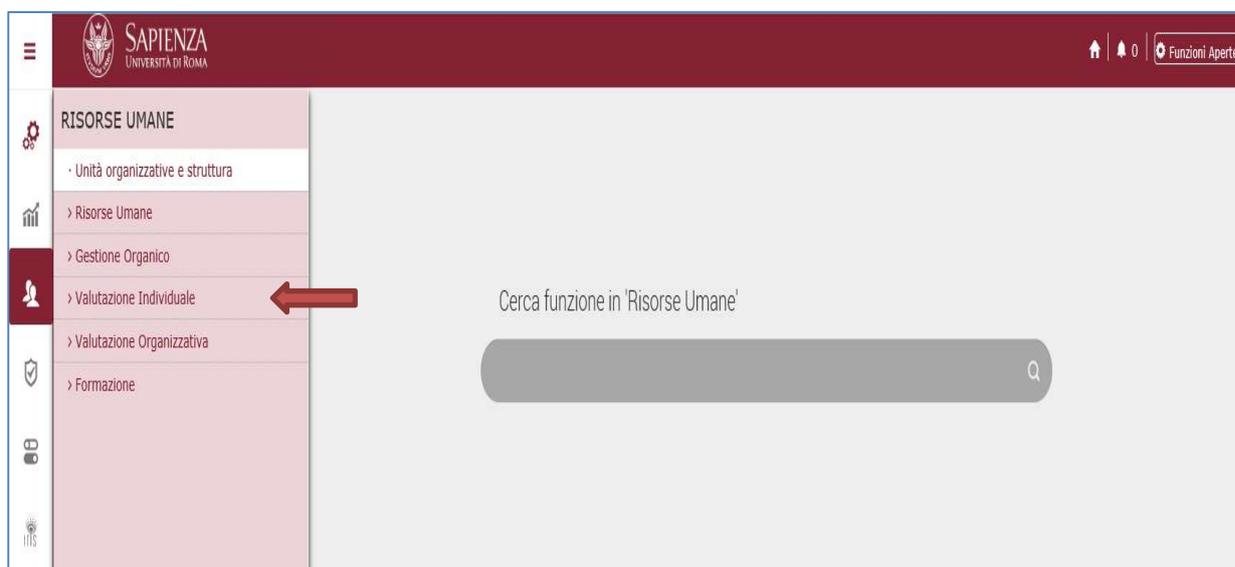
Si rammenta che per l'accesso al sistema U-GOV è obbligatorio utilizzare l'indirizzo di posta elettronica istituzionale: nome.cognome@uniroma1.it.

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

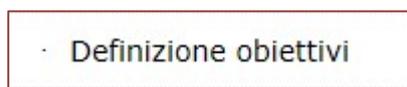
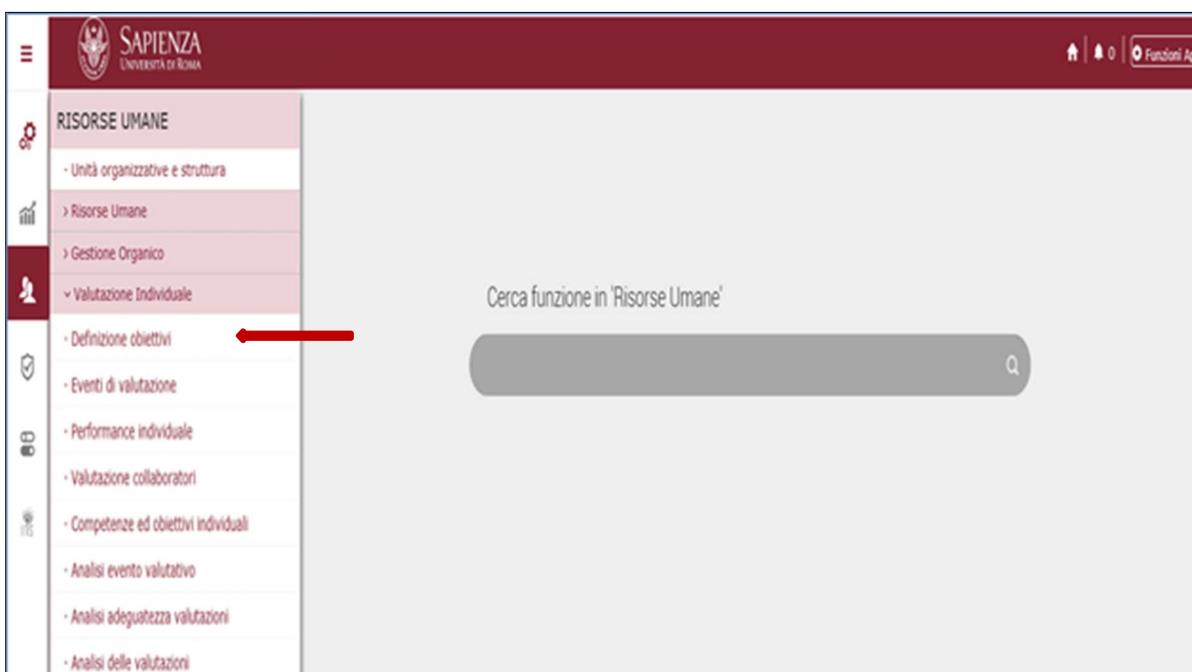


Cliccare su Risorse Umane e poi su

Poi su “Valutazione individuale”



E poi su “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 2023 (sezione “Schede obiettivi”)

**Schermata 1**

Utente

Matricola   Nominativo ROSSI MARCO

Schede obiettivi

Responsabile	Stato	Anno	Matricola	Nominativo	Cod. Unità Org.	Unità Organizzativa	Cod. Pos. Org.	Posizione Organizzativa	Matr. Resp.
SI	D	2023	021945	Bianchi Emanuela	282591	UFFICIO / SETTORE	NFUN04	Capo Ufficio	026162
SI	D	2023	011111	Vardi Sandro	282835	UFFICIO / SETTORE	NFUN04	Capo Ufficio	026162
SI	D	2023	038990	Gas Maria	282716	SETTORE	NFUN10	Capo Settore	026162

Risultati 4 - 6 di 6

1

Dettagli scheda

Anno di riferimento 2023

Stato Scheda in via di definizione

Definita il 01/01/2023

Approvata il

Cod. Pos. Org. NFUN10 Pos. organizzativa Capo Settore

Matricola 012345 Nominativo Gas Maria

Esportata annuale SI

Matr. Resp. 026162 Responsabile Vardi Sandro

Verifiche intermedie SI N. Verifiche Media Ponderata SI Risultato (%)

Note Resp. Per. Organizzativa

Note Resp.

Note ufficio sviluppo

Obiettivi

Stato	Tipologia	Descrizione	KPI/KCZ	Obiettivo Anno
-------	-----------	-------------	---------	----------------

2

3

Obiettivo

Obiettivo

Codice

\* Tipo  Cod. obiettivo  \* Descrizione

\* KPI/KCZ

Azione  Target

Finalità

\* Ordine

Data inizio validità obiettivo 01/01/2023

Note su obiettivo

Scade il 31/12/2023

Budget  Euro

Collaborato No Stato

Matr resp/Unità Org. Effetto

Risultato (%)

Note su valutazione

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).

Cliccando su “+ Nuovo” sarà possibile andare a compilare la sottostante sezione “Obiettivo” e, in particolare, i campi indicati nella Schermata 2 di seguito riportata.

## 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 di categoria EP che sia stato nominato leader di gruppo nell’assegnazione degli obiettivi annuali per le incentivazioni correlate alla produttività collettiva.

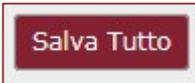
Successivamente inserire il testo dell’obiettivo nella casella di “Descrizione” **(2)**, assicurandosi che il numero dei caratteri non sia eccessivamente esteso.

Scrivere nella casella accanto a “KPI/KGI” “non definito” **(3)** e indicare il numero di “ordine” **(4)** dell’obiettivo: esempio 1.

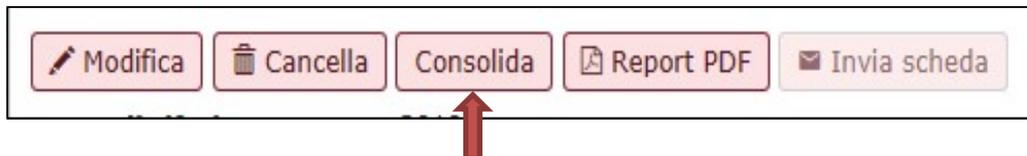
Cliccare su “Applica” **(5)** e procedere ad inserire il secondo obiettivo cliccando nuovamente su “+Nuovo” nella sezione “Obiettivi”, secondo la medesima procedura pocanzi descritta.

Inserito anche il secondo obiettivo cliccare su “Applica” e procedere con l’inserimento del terzo e ultimo obiettivo.

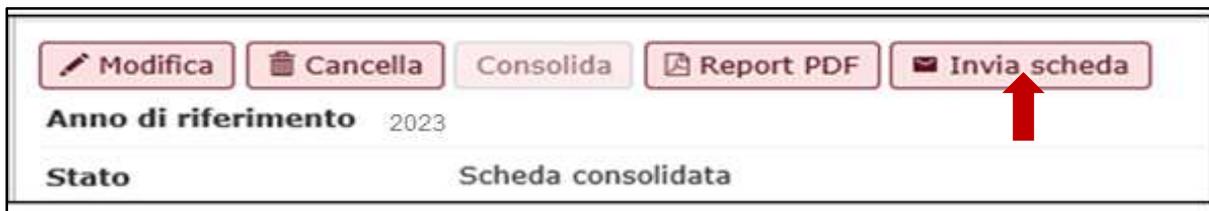
Salva Tutto

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 **16/06/2023** - al caricamento degli obiettivi individuali per l'anno 2023.

### **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 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)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