



MANUALE OPERATIVO

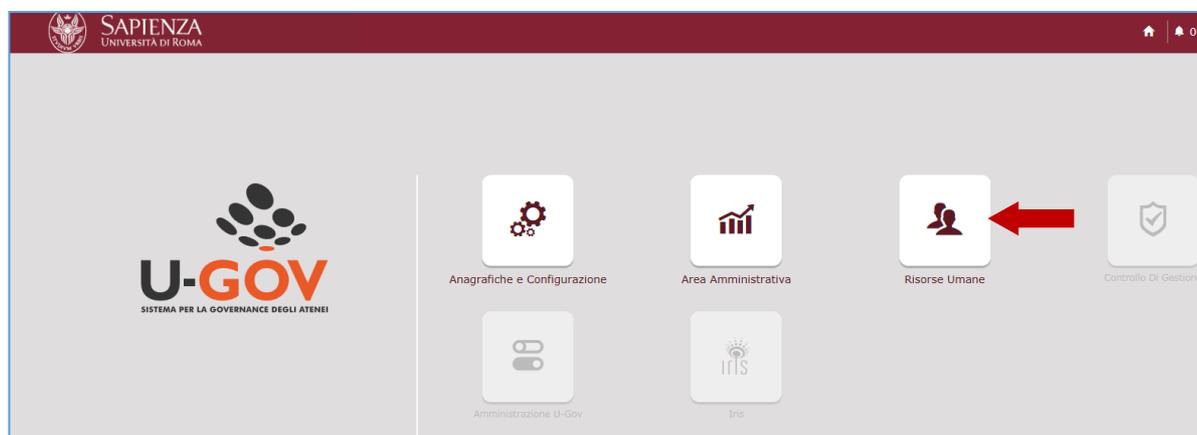
I Responsabili di Struttura che dovranno accedere al sistema U-GOV, raggiungibile al seguente link <https://www.uniroma1.u-gov.it/>, per utilizzare il modulo Valutazione Obiettivi, dovranno autenticarsi al sistema usando un “Nome Utente” e una “Password” che corrispondono alle credenziali del proprio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

Esempio di autenticazione U-GOV:

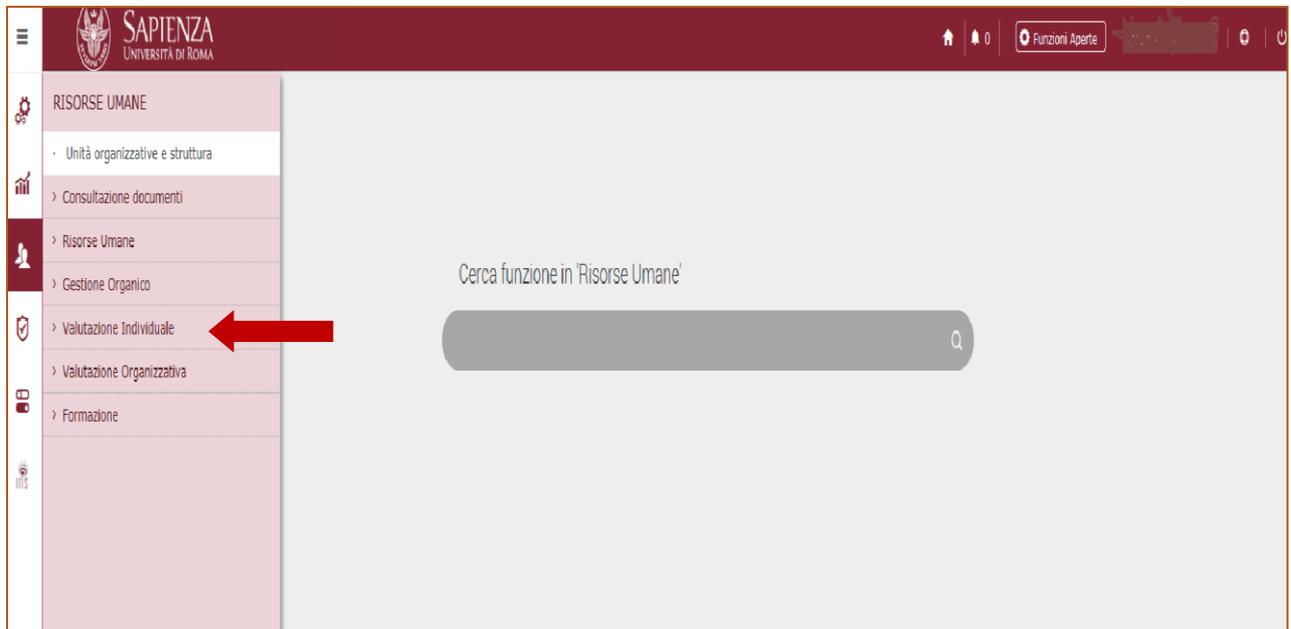
Mario Rossi, email: mario.rossi@uniroma1.it con password dell'account di posta "123456", si autentica inserendo come nome utente mario.rossi@uniroma1.it e come password "123456".

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

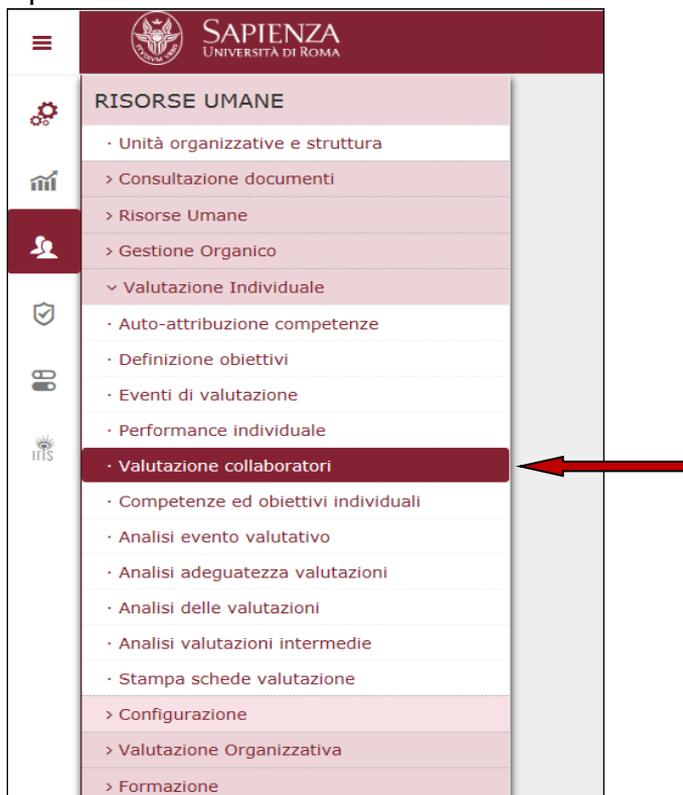
Inserite le proprie credenziali si entra in U-GOV. A questo punto, dal menù che appare, occorre cliccare su “Risorse Umane”.



Entrati in “Risorse Umane”, cliccare prima su “valutazione individuale”



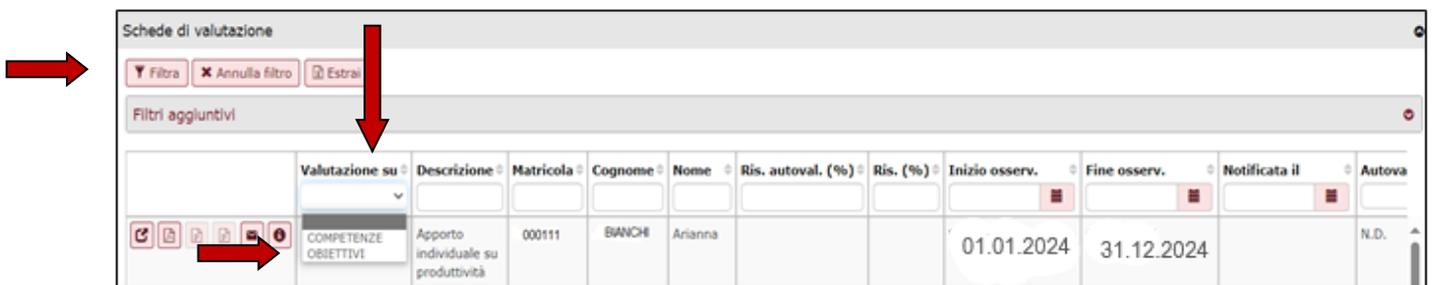
e poi su “valutazione collaboratori”.





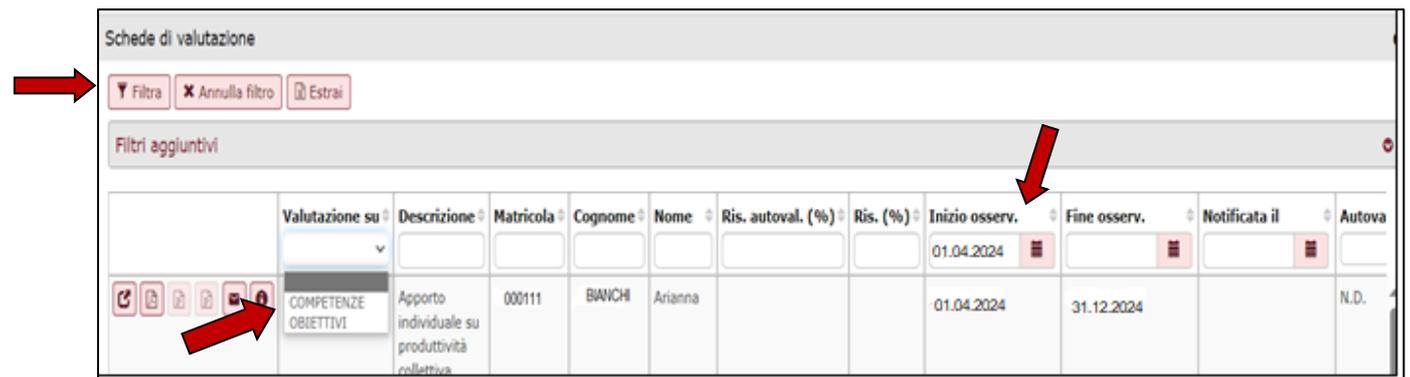
Apparirà la seguente finestra che comprende la valutazione sia dell’apporto individuale di tutto il personale afferente alla Struttura sia degli obiettivi individuali e dei comportamenti organizzativi del personale titolare di posizioni organizzative.

Posizionarsi con il mouse nel campo “Valutazione su” e, dal menu a tendina, selezionare “OBIETTIVI”. A questo punto cliccare su “Filtra”.



Appariranno così gli OBIETTIVI delle unità di personale titolari di posizione organizzativa a cui devono essere valutati gli obiettivi individuali.

Per valutare i comportamenti organizzativi, invece, occorre prima selezionare con il mouse – sempre dal menu a tendina nel campo “Valutazione su” – la voce “COMPETENZE” e poi digitare nel campo “Inizio osserv.” la data del **01/04/2024**. A questo punto, cliccando su “Filtra”, appariranno i comportamenti organizzativi che devono essere valutati.





- PARTE RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

Dopo aver selezionato dal menu a tendina “COMPETENZE”, inserito la data del 01/04/2024 e



cliccato sul tasto “Filtra”, cliccare su  in modo da procedere alla valutazione dei comportamenti organizzativi del dipendente interessato.

Schede di valutazione

Filtra Annulla filtro Estrai

Filtri aggiuntivi

Valutazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Autoval.
COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2024	000111	BIANCHI	Manuela		0	01.04.2024	31.12.2024		N.D.
COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2024	000222	ROSSI	Emanuele		0	01.04.2024	31.12.2024		N.D.

Apparirà la finestra 2, di seguito riportata. A questo punto occorre cliccare su “Modifica” (1), in alto a sinistra nella sezione “Evento”.

Finestra 2

Evento

Modifica Stampa scheda Confronta Val.

Tipo COMPETENZE Evento di valutazione su competenze

Descrizione Comportamenti organizzativi 2023 Stato Aperto

Responsabile 12345 Mario Rssi

Anno di riferimento 2024

Finestra di osservazione Inizio osservazione 01.04.2024 Fine osservazione 31.12.2024

Periodo di svolgimento Inizio svolgimento Fine svolgimento

Data scadenza 30.04.2025 Data di riferimento

Valutazione

Valutato 34567 Bianchi Letizia

Unità org. 262716 SETTORE

Posiz. org. NFUN10 Capo Settore

Ruolo org. RESP2017 Titolare di Posizione organizzativa

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01.04.2024 Fine osservazione 31.12.2024

Data notifica Data valutazione

Data condivisione Data presa visione Data notifica chiusura Data commento ricevuto



Una volta cliccato su “Modifica”, nella sezione “Valutazione” (2) apparirà il campo relativo alla “Data valutazione” da inserire manualmente.

Valutazione			
Valutato	000111	Manuela BIANCHI	
Unità org.	282717	SETTORE A	
Posiz. org.			
Ruolo org.	RESP2017	Titolare di Posizione organizzativa	
Date attività valutazione			
Inizio osservazione	01/09/2023	Fine osservazione	31/12/2023
Data notifica		Data valutazione	<input type="text"/>
Data condivisione		Data presa visione	
		Data notifica chiusura	
			Data commento ricevuto

Inserita la data di valutazione, spostarsi nella sezione “Scheda di valutazione” (3) dove sono visibili i comportamenti organizzativi (7 in tutto) da valutare.

3

Scheda di valutazione								
0 competenze valutate su 7 totali								
▼ Filtra ✖ Annulla filtro 📄 Operazioni selezione ▼								
Filtri aggiuntivi								
Predefiniti <input type="text"/>								
☑		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input type="checkbox"/>	①	Comportamenti Organizzativi		Puntualità	PUNT	1. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contratto, procedure). 2. Rispettare le scadenze e gestire le urgenze improvvise.		
<input type="checkbox"/>	①	Comportamenti Organizzativi		Accuratezza	ACCU	1. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al dettaglio. 2. Fornire risultati adeguati agli standard.		
<input type="checkbox"/>	①	Comportamenti Organizzativi		Comunicazione	COMU	1. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le informazioni. 2. Esporre con efficacia e trasmettere con chiarezza concetti.		
<input type="checkbox"/>	①	Comportamenti Organizzativi		Relazione	RELA	1. Lavorare in gruppo mettendo le proprie competenze al servizio dell'obiettivo. 2. Apportare 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		Propositività e partecipazione	PROP_PART	1. Individuare soluzioni innovative per migliorare il proprio lavoro, quello degli altri e quello del servizio. 2. Partecipare in maniera attiva alle attività lavorative.		
<input type="checkbox"/>	①	Comportamenti Organizzativi		Problem Solving	PROBL_SOL	1. Cogliere gli aspetti essenziali di problemi imprevisti incontrati nel proprio lavoro. 2. Definire le possibili alternative di soluzione.		
<input type="checkbox"/>	①	Comportamenti Organizzativi		Coordinamento	COORD	1. Assegnare il lavoro in modo efficiente. 2. Motivare adeguatamente i collaboratori creando un clima che favorisca il raggiungimento degli obiettivi.		

Per ogni comportamento organizzativo cliccare nel riquadro della colonna “Liv. Agito”. La riga diventerà rosa.



Scheda di valutazione Commenti su valutazione

0 competenze valutate su 7 totali

Filtra Annulla filtro Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

<input type="checkbox"/>		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input checked="" type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Puntualità	PUNT	1. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contratto, procedure). 2. Rispettare le scadenze e gestire le urgenze improvvise.	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Accuratezza	ACCU	1. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al dettaglio. 2. Fornire risultati adeguati agli standard.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Comunicazione	COMU	1. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le informazioni. 2. Esporre con efficacia e trasmettere con chiarezza concetti.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Relazione	RELA	1. Lavorare in gruppo mettendo le proprie competenze al servizio dell'obiettivo. 2. Apportare un contributo positivo alle relazioni all'interno del gruppo e alle relazioni con l'ambiente esterno e l'utenza.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Propositività e partecipazione	PROP_PART	1. Individuare soluzioni innovative per migliorare il proprio lavoro, quello degli altri e quello del servizio. 2. Partecipare in maniera attiva alle attività lavorative.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Problem Solving	PROBL_SOL	1. Cogliere gli aspetti essenziali di problemi imprevisti incontrati nel proprio lavoro. 2. Definire le possibili alternative di soluzione.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Coordinamento	COORD	1. Assegnare il lavoro in modo efficiente. 2. Motivare adeguatamente i collaboratori creando un clima che favorisca il raggiungimento degli obiettivi.		

Risultati 1 - 7 di 7 Pagina 1 di 1

Apparirà sulla destra un menu a tendina. Cliccare come indicato dalla freccia e apparirà la finestra con i livelli e le corrispondenti delucidazioni circa il punteggio da attribuire.

Scheda di valutazione Commenti su valutazione

0 competenze valutate su 7 totali

Filtra Annulla filtro Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

<input type="checkbox"/>		Classe	Tipo padre	Tipo	Cod. Comp.	Competenza	Liv. agito	Desc. liv. agito
<input checked="" type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Puntualità	PUNT	1. Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contratto, procedure). 2. Rispettare le scadenze e gestire le urgenze improvvise.	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Accuratezza	ACCU	1. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al dettaglio. 2. Fornire risultati adeguati agli standard.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Comunicazione	COMU	1. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le informazioni. 2. Esporre con efficacia e trasmettere con chiarezza concetti.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Relazione	RELA	1. Lavorare in gruppo mettendo le proprie competenze al servizio dell'obiettivo. 2. Apportare un contributo positivo alle relazioni all'interno del gruppo e alle relazioni con l'ambiente esterno e l'utenza.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Propositività e partecipazione	PROP_PART	1. Individuare soluzioni innovative per migliorare il proprio lavoro, quello degli altri e quello del servizio. 2. Partecipare in maniera attiva alle attività lavorative.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Problem Solving	PROBL_SOL	1. Cogliere gli aspetti essenziali di problemi imprevisti incontrati nel proprio lavoro. 2. Definire le possibili alternative di soluzione.		
<input type="checkbox"/>		Comportamenti Organizzativi		Coordinamento	COORD	1. Assegnare il lavoro in modo efficiente. 2. Motivare adeguatamente i collaboratori creando un clima che favorisca il raggiungimento degli obiettivi.		

Risultati 1 - 7 di 7 Pagina 1 di 1



Elenco dei valori

Livello competenza

▼ Filtra ✕ Annulla filtro

Livello	Descrizione	Definizione
1	Non adeguato	0
2	Parzialmente adeguato	5
3	Adeguato	8
4	Eccellente	10

Risultati 1 - 4 di 4

« « Pagina 1 di 1 » »

Posizionarsi con il mouse in corrispondenza del livello prescelto e cliccare. Il sistema registrerà così la valutazione espressa. Ripetere la procedura con tutte le dimensioni in cui si articolano i comportamenti organizzativi e una volta terminata la valutazione cliccare su “Applica”

Salva Tutto Applica Annulla

Apparirà nella parte di scheda “Valutazione” il campo con la “Data di condivisione”

Valutazione

Valutato: 000111 Manuela BIANCHI

Unità org.: 282717 SETTORE A

Posiz. org.:

Ruolo org.: RESP2017 Titolare di Posizione organizzativa

Date attività valutazione

Inizio osservazione: 01.04.2024 Fine osservazione: 31.12.2024

Data notifica: Data valutazione: 04.04.2025

Data condivisione: Data presa visione: Data notifica chiusura: Data commento ricevuto:

Inserire manualmente la data di condivisione e cliccare

Salva Tutto Applica Annulla



e la valutazione verrà acquisita dal sistema.

Dopo aver cliccato "Salva Tutto" ritornare alla parte alta della schermata e cliccare alla destra dello schermo sul tasto



A questo punto posizionarsi sul dipendente appena valutato e cliccare sulla bustina

Anno valutazione

Anno 2024

Schede di valutazione

Filtra Annulla filtro Estrai

Filtri aggiuntivi

	Valutazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Autoval.
	COMPETENZE							01.04.2024			
	COMPETENZE	Comportamenti organizzativi 2024	000111	BIANCHI	Manuela		6	01.04.2024	31.12.2024		N.D.

al fine di inviare il messaggio di compiuta valutazione dei comportamenti organizzativi alla persona valutata e di permettere alla medesima di andare a visionarli.

Apparirà il messaggio di notifica inviata



Si ricorda che l'invio della notifica è **OBBLIGATORIA.**

A questo punto procedere a valutare i comportamenti organizzativi delle altre unità di personale, se presenti in struttura.



- PARTE RELATIVA ALLA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Per procedere con la valutazione degli obiettivi individuali posizionarsi con il mouse nel campo "Valutazione su" (1) e dal menu a tendina selezionare "OBIETTIVI" (2) e poi cliccare



su "Filtra" (3) e quindi sull'icona (4) posizionata sulla riga "OBIETTIVI" dell'unità di personale indicata sulla destra che si va a valutare

Valutazione su	Descrizione	Matricola	Cognome	Nome	Ris. autoval. (%)	Ris. (%)	Inizio osserv.	Fine osserv.	Notificata il	Autova
COMPETENZE OBIETTIVI	Apporto individuale su produttività intellettuale	000111	BIANCHI	Arianna			01.04.2024	31.12.2024		N.D.

Apparirà la seguente Schermata 1

Schermata 1

Modifica Stampa scheda

Evento di valutazione su obiettivi individuali

Descrizione	Obiettivi individuali 2024	Stato	Aperto	
Responsabile	01234	Maria	BIANCHI	
Livelli ammessi Valori amm. 0/50/100				
Anno di riferimento 2024				
Finestra di osservazione	Inizio osservazione	01.01.2024	Fine osservazione	31.12.2024
Periodo di svolgimento	Inizio svolgimento	03.03.2025	Fine svolgimento	31.05.2025
Data scadenza				

Valutazione

Valutato	01234	Maria	BIANCHI
Unità org.	282716	SETTORE / FACOLTA' / DIPARTIMENTO	
Peric. org.	NPUN10	RESPONSABILE	

Date attività valutazione

Inizio osservazione	01.01.2024	Fine osservazione	31.12.2024
Data notifica		Data valutazione	
Data presa visione		Data notifica chiusura	
		Data commento ricevuto	



Scheda di valutazione Commenti su valutazione

0 obiettivi valutati su 3 totali Media ponderata No Risultato raggiunto 0,00%

Filtra Annulla filtro Operazioni selezione

Filtri aggiuntivi

Predefiniti

<input type="checkbox"/>	Classe	Tipo	Obiettivo	KPI/KGI	Ris. (%)	Descr. Ris.	Nota val.	Ris. Eff. (%)	Descr. Ris. Eff.	Motivo non raggi.	Ateneo
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	- Favorire l'incremento dei proventi da ricerca commissionata	non definito							No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	- Migliorare la performance amministrativa	non definito							No
<input type="checkbox"/>	Non assegnato	Individuale	- Sviluppo Piano Welfare - Ipotesi di Contratto	non definito							No

Risultati 1 - 3 di 3 Pagina 1 di 1

Cliccare quindi su “Modifica” e inserire manualmente nella parte “Valutazione” la data in cui si sta effettuando la valutazione

Valutazione

Valutato 038990 Maria Bianchi

Unità org. 282716 SETTORE / UFFICIO / LABORATORIO/ BIBLIOTECA/ ETC

Posiz. org. NFUN10 Capo Settore

Date attività valutazione

Inizio osservazione 01.01.2024 Fine osservazione 31.12.2024

Data notifica Data valutazione

Data condivisione Data presa visione Data notifica chiusura Data commento ricevuto

e poi nel rettangolo nella colonna “Ris. %” del primo obiettivo individuale. La riga diventerà rosa e apparirà l'icona indicata dalla freccia. Cliccare su di essa.



Modifica Stampa scheda

Evento di valutazione su obiettivi individuali

Obiettivo individuale: 2023 Stato: Aperto

Responsabile: 01234 Maria BIANCHI

Valori ammessi: Valori amm. 0/50/100

Anno di riferimento: 2024

Inizio osservazione: 01.01.2024 Fine osservazione: 31.12.2024

Inizio svolgimento: 03.03.2025 Fine svolgimento: 31.05.2025

Data scadenza:

Situazione:

Settore: 01234 Maria BIANCHI

Unità org.: 282716 SETTORE / FACOLTA' / DIPARTIMENTO

Indic. org.: NFUN10 RESPONSABILE

Stato attività valutazione:

Inizio osservazione: 01.01.2024 Fine osservazione: 31.12.2024

Data notifica: 01.04.2025

Data presa visione: Data notifica chiusura: Data commento ricevuto:

☑	Classe	Tipo	Obiettivo	NR1/NGI	Ris. (%)	Descr. Ris.	Nota esplicitiva val.	Ris. Eff. (%)	Descr. Ris. Eff.	Motivo non raggi.	Ateneo
<input type="checkbox"/>	0	Non assegnato	Individuale	5.12. Ulteriore sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante l'elaborazione e l'applicazione di un modello volto alla verifica dell'apporto individuale nei gruppi di lavoro: Indicatore: Sottoscrizione Contratto Integrativo agli OOCC entro il 30/11.	Non definito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No
<input type="checkbox"/>	0	Non assegnato	Individuale	5.12. Ulteriore sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance mediante l'elaborazione e l'applicazione di un modello volto alla ridefinizione del sistema di pesatura delle posizioni organizzative. Indicatore: Sottoscrizione Contratto Integrativo agli OOCC entro il 30/11.	Non definito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No
<input type="checkbox"/>	0	Non assegnato	Individuale	Aggiornamento del documento inerente l'ipotesi di rinnovo del Contratto Integrativo dei collaboratori ed esperti linguistici (CEL) tenendo conto delle implicazioni connesse all'istituendo Centro Linguistico di Ateneo (CLA). Indicatore Ipotesi di contratto integrativo entro luglio 2017.	Non definito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No

Risultati 1 - 3 di 3

Salva Tutto Applica Annulla

Apparirà la finestra che permette di esprimere la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo

Elenco dei valori

Risultato obiettivo

Filtra Annulla filtro

Risultato (%)	Descrizione
0	Non raggiunto
50	Parz. raggiunto
100	Raggiunto

Risultati 1 - 3 di 3

Pagina 1 di 1

Data inizio: 06/03/2017 Data fine:



Cliccare in corrispondenza della percentuale di raggiungimento e la percentuale verrà acquisita dal sistema.

Si ricorda che: 100 = Obiettivo raggiunto; 50 = Obiettivo parzialmente raggiunto; 0 = Obiettivo non raggiunto.

		Classe	Tipo	Obiettivo	KPI/KGI	Ris. (%)	Descr. Ris.	Nota val.	Ris. Eff. (%)	Descr. Ris. Eff.	Motivo non raggi.	Ateneo
<input type="checkbox"/>		Non assegnato	Individuale	Obiettivo 1	non definito	100	Raggiunto		100	Raggiunto		No

Inserire quindi un breve commento per ogni obiettivo valutato cliccando per ciascuna riga



degli obiettivi valutati sull'icona nella colonna "Nota val." Si aprirà la finestra in cui inserire il commento.

Data notifica chiusura Data commento

Una volta inserito il commento cliccare su "Chiudi" e verrà acquisito dal sistema. Procedere in maniera analoga anche per gli altri due obiettivi ripetendo la procedura appena descritta per tutti gli obiettivi.

Si ricorda che il commento è **OBBLIGATORIO.**

Cliccare quindi su "Applica"

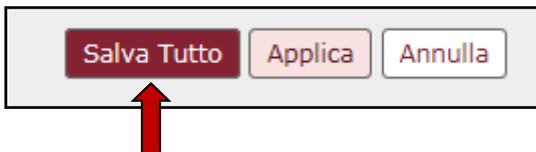
e apparirà il campo della "Data condivisione" (2)



Valutazione			
Valutato	123456	Maria Verdi	
Unità org.	282716	Responsabile	
Posiz. org.	MFUN10		
Date attività valutazione			
Inizio osservazione	01.01.2024	Fine osservazione	31.12.2024
Data notifica	01.04.2025	Data valutazione	01.04.2025
Data condivisione	01.04.2025	Data presa visione	
		Data notifica chiusura	
		Data commento ricevuto	

Inserire manualmente la data della condivisione cosicché l'unità valutata potrà accedere al proprio profilo e consultare i risultati raggiunti.

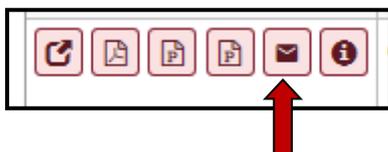
Cliccare quindi nuovamente su



E poi sul tasto indietro posto in alto a destra della schermata



Dopo aver cliccato "Indietro" si noterà che la bustina  nella riga degli obiettivi individuali appena valutati ha cambiato colore



rendendo possibile, cliccandola, l'invio tramite e-mail della notifica di avvenuta valutazione al dipendente valutato. **Si ricorda che l'invio di suddetta e-mail di avvenuta valutazione è obbligatoria.**



Passare quindi ad effettuare la valutazione di un'altra unità di personale nel caso vi siano più unità a cui sono stati assegnati gli obiettivi individuali, altrimenti uscire dal sistema tramite il tasto



Si fa presente che il personale valutato potrà visualizzare le valutazioni espresse dal proprio Responsabile accedendo al sistema U-Gov, cliccando su Risorse Umane, sulla voce "*Obiettivi individuali*" e poi su "*Competenze e obiettivi individuali*".