



2018

Definizione obiettivi organizzativi di Gruppo

Manuale operativo per il Valutatore

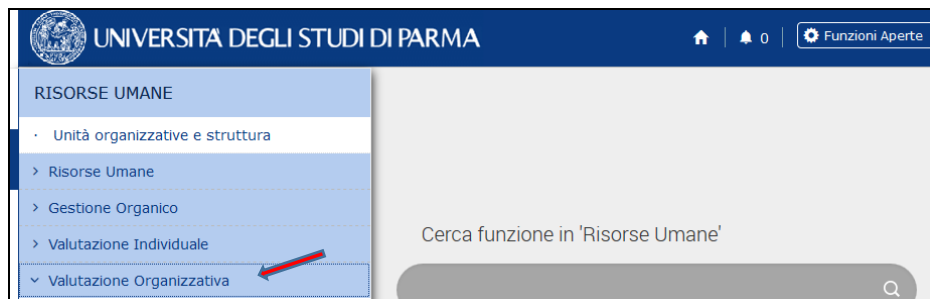


Accedere ad UGOV RU, come di consueto, inserendo le proprie credenziali.

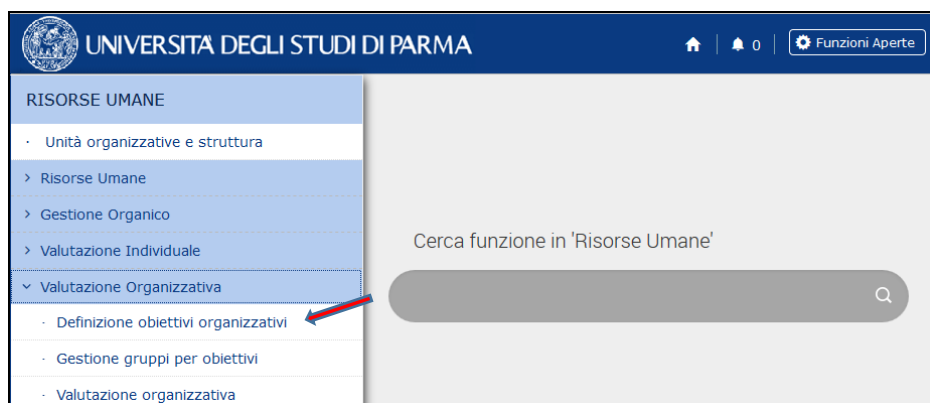
Inserimento Obiettivi di Gruppo

L'inserimento avviene da parte del responsabile apicale che costituisce il gruppo.

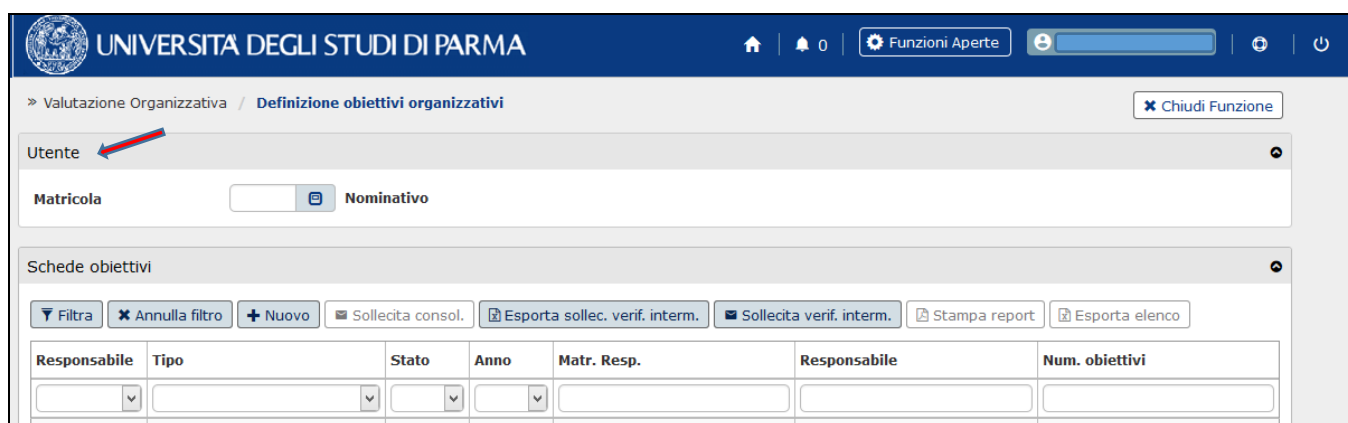
Entrare nella sezione dedicata alla Valutazione Organizzativa



Selezionare dal menù a tendina Definizione Obiettivi organizzativi



Si accede alla pagina all'interno della quale si procederà all'assegnazione degli obiettivi organizzativi. Il responsabile che procede all'inserimento vede visualizzato il proprio nominativo come Utente.



Si procede all'inserimento di una nuova scheda cliccando su Nuovo, nella sezione "Schede obiettivi".

» Valutazione Organizzativa / Definizione obiettivi organizzativi Chiudi Funzione

Utente

Matricola Nominativo

Schede obiettivi

Filtra Annulla filtro + Nuovo Sollecita consol. Esporta sollec. verif. intern. Sollecita verif. intern. Stampa report Esporta elenco

Responsabile	Tipo	Stato	Anno	Matr. Resp.	Responsabile	Num. obiettivi
						

Nella sezione "Dettaglio scheda" è necessario compilare i campi, così come indicato in tabella.

Dettaglio scheda

Modifica Cancella Consolida Sollecita consol. Invia scheda a Leader Sollecita verif. intern. Stampa report Controlla membri

* Anno di riferimento * Tipo Valutazione su gruppo

* Descrizione Gruppo

Stato Scheda in via di definizione Definita il

* Matr. Resp. Responsabile

Verifiche intermedie ☐ N. Verifiche ☐ Media Ponderata Si Risultato (%)

Note Resp. Pos. Organizzativa

Note ufficio sviluppo

Campo	Compilazione
Anno di riferimento	viene indicato in automatico dalla procedura
Tipo	selezionare, dal menu a tendina, "Valutazione su gruppo"
Descrizione gruppo	(appare esclusivamente dopo aver selezionato adeguatamente il campo precedente) è un campo testuale nel quale indicare il nome del gruppo
Definita il	di default la procedura indica il 01.01.20__
Matr. Resp.	di default la procedura indica la matricola dell'utente
Responsabile	il nominativo è collegato alla matricola sopra riportata
Verifiche intermedie	apporte il flag se previste
N. verifiche	qualora sia stato posto il flag nel campo precedente viene automaticamente valorizzato il n. previsto di verifiche intermedie

A questo punto si procede con l'inserimento degli obiettivi e la creazione del gruppo.

Nella sezione "Obiettivi" cliccare sul pulsante Nuovo.

Obiettivi

+ Nuovo

Tipo	Descrizione	KPI/KGI	Peso

Viene quindi attivata la compilazione della sezione sottostante relativa all'inserimento degli obiettivi.

Obiettivo Verifiche intermedie

Obiettivo

Cancella

Codice

* Tipo

Cod. obiettivo

* Descrizione

Peso

* KPI/KGI

* Finalità

* Ordine

Note su obiettivo

Scade il

31/12/2017

Budget

Euro

Risultato (%)

Risultato ponderato (%)

0,00

Note su valutazione

I campi sono i medesimi delle altre schede di assegnazione obiettivi.

E' indispensabile la compilazione del campo relativo al Codice dell'obiettivo operativo di riferimento.

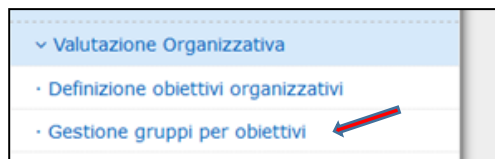
Campo	Compilazione
Obiettivo operativo	Cliccare su "elenco valori" per aprire l'elenco degli obiettivi da Piano Integrato tra i quali andare a selezionare l'obiettivo di riferimento
Tipo	Selezionare dal menu a tendina "di gruppo"
Cod. obiettivo	Digitare il codice dell'obiettivo operativo di riferimento
Descrizione	Campo testuale per la descrizione dell'obiettivo
Peso	Assegnare un valore percentuale a ciascun obiettivo (il totale deve essere 100)
KPI/KGI	Campo testuale per la descrizione dell'indicatore
Finalità	Campo testuale per la compilazione del target
Ordine	Ordine di comparizione dell'obiettivo sulla scheda
Note su obiettivo	Campo testuale per l'indicazione della fonte di rilevazione obiettivo conseguito

Definito il primo obiettivo, cliccando su "Applica", viene effettuato il salvataggio dei dati inseriti ma la sezione rimane aperta consentendo di inserire altri obiettivi. Una volta terminata la procedura, per effettuare il salvataggio definitivo è necessario cliccare su "Salva Tutto".

Salva Tutto Applica Annulla

A questo punto è indispensabile procedere alla costituzione del gruppo assegnandovi il personale.

Tornare al menu principale e cliccare la voce del sottomenu "Gestione gruppi per obiettivi".



All'Utente appare la schermata nella quale viene visualizzato il nome del gruppo che abbiamo già creato relativamente all'assegnazione degli obiettivi. Qualora ce ne fossero più di uno, selezionare la riga del gruppo per il quale si desidera procedere.

* Valutazione Organizzativa / Gestione gruppi per obiettivi ✕ Chiudi Funzione

Utente

Matricola Nominativo

Gruppi

Filtra ✕ Annulla filtro Esporta elenco

Matr. Resp.	Nomin. Resp.	Anno	Descr. Gruppo	Stato	Matr. Leader	Cognome Leader	Nome Leader	Matr. Valutatore	Nomin. Valutatore
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	manuale	Scheda in via di definizione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Procediamo ora ad effettuare l'associazione delle persone al gruppo.

Nella sezione "Dettaglio gruppo", cliccare sul pulsante Modifica.

Dettaglio gruppo

Modifica Controlla membri Elenco personale

Matr. Resp. Nomin. Resp.

Anno

* Descr. Gruppo

Stato

Matr. Leader Cognome Leader Nome Leader

Matr. Valutatore Nomin. Valutatore

Passare alla sezione sottostante "Membri del gruppo". Si ha la possibilità, ora, di procedere in due modi differenti a seconda delle necessità:

- 1- Selezione del personale effettuando la ricerca fra tutto il personale dell'Ateneo,
- 2- Selezione del personale fra le sole strutture dirette dall'Utente.

1 - Per procedere effettuando la selezione fra tutto il personale dell'Ateneo, nella sezione "Membri del gruppo", cliccare su Nuovo.

Membri del gruppo

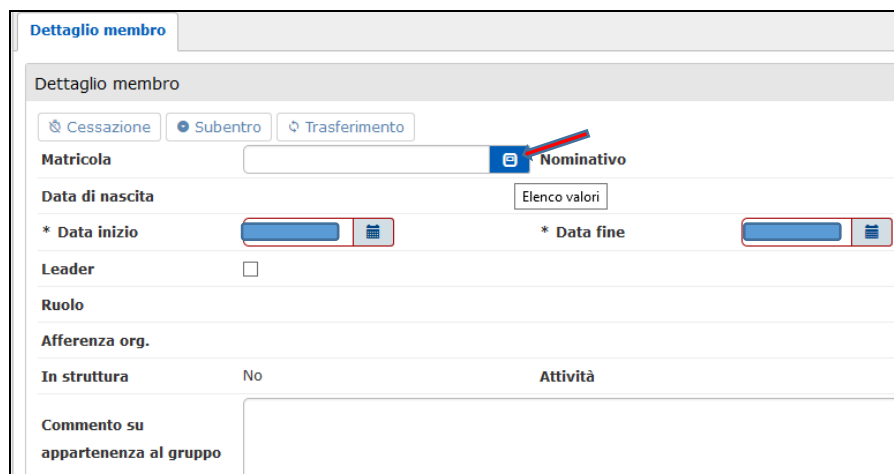
+ Nuovo Importa da File Caricamento Massivo Esporta elenco

Membri del gruppo

Filtra ✕ Annulla filtro

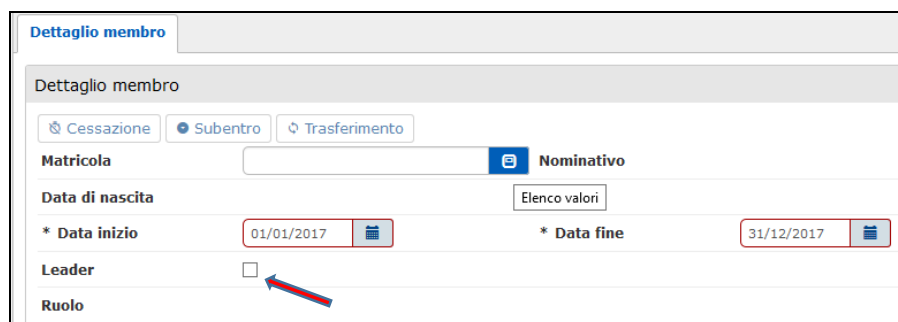
	Leader	Id interno	Matr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nella sottostante sezione “Dettaglio membro” è possibile, a questo punto, selezionare un qualunque dipendente dell’Ateneo dalla maschera che appare cliccando sull’icona Elenco valori.

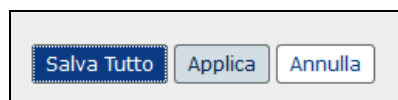


Per ogni persona che si desidera inserire nel gruppo attraverso questa modalità è necessario cliccare ogni volta sul pulsante Nuovo (nella sezione “Membri del gruppo”).

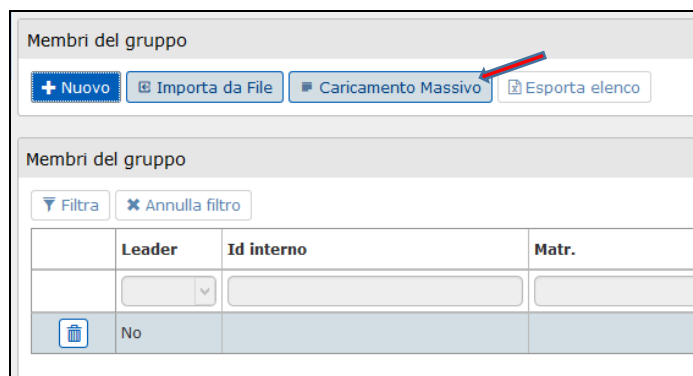
E’ fondamentale indicare colui che è stato individuato come Leader del gruppo ponendo il flag nell’apposito campo.



Terminate le operazioni di associazione delle persone al gruppo cliccare su Salva tutto per effettuare il globale salvataggio dei dati.



2 – Per procedere effettuando la selezione del personale fra le sole strutture dirette dall’Utente, cliccare sul pulsante Caricamento Massivo nella sezione “Membri del gruppo”.





Si apre una maschera che mostra le strutture dirette dall'Utente. Si procede quindi a selezionare una struttura nella sezione "Unità organizzativa".

Livello	Denominazione
1	U.O. [redacted]
1	U.O. [redacted]
1	Staff d'Area [redacted]
1	U.O. [redacted]
1	U.O. [redacted]

Nella sottostante sezione "Membri" compare l'elenco del personale afferente alla unità organizzativa selezionata. E' possibile, a questo punto, selezionare i dipendenti ponendo il flag su tutto il personale dell'unità organizzativa (è possibile in questo caso anche cliccare sul pulsante Seleziona tutti) oppure solo su una o più unità di personale, a seconda della necessità.

Membri						
<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/> <input type="button" value="Seleziona tutti"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.	Organico
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Si
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Si
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Si

Tutto il personale per il quale si è posto il flag, farà parte del gruppo e compariranno i nominativi nella sezione "Membri selezionati".

Membri selezionati					
	Matr.	Cognome	Nome	Data di nascita	Cod. fis.
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Cliccando sul pulsante Applica viene caricato sul gruppo tutto il personale selezionato e si torna alla schermata principale.

Si procede ora ad individuare il Leader.

Nella sezione "Membri del gruppo" selezionare la riga di colui che si ritiene di identificare come Leader. Nella sottostante sezione "Dettaglio membro" procedere quindi ad apporre il flag nell'apposito campo.

Dettaglio membro


Dettaglio membro

[Cessazione](#) [Subentro](#) [Trasferimento](#)

Matricola **Nominativo**

Data di nascita [Elenco valori](#)

* Data inizio * Data fine

Leader ☐ 

Ruolo

Al termine delle operazioni cliccare sul pulsante Salva tutto per effettuare il globale salvataggio dei dati.

Salva Tutto **Applica** **Annulla**

Qualora si rendesse necessario cancellare un componente dal gruppo.

Nella sezione "Dettaglio gruppo" cliccare sul pulsante modifica.

Dettaglio gruppo

[Modifica](#) [Controlla membri](#) [Elenco personale](#)

Matr. Resp. Nomin. Resp.

Anno

* Descr. Gruppo

Stato



Matr. Leader Cognome Leader Nome Leader

Matr. Valutatore Nomin. Valutatore

Cliccare poi sul pulsante Cancella posto sulla riga del componente del gruppo che si desidera cancellare.

Membri del gruppo

[Filtra](#) [Annulla filtro](#)

	Leader	Id interno	Matr.	Cognome	Nome
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Cancella	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Infine cliccare su Salva tutto.

Salva Tutto **Applica** **Annulla**