



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Linee guida procedura informatizzata di inserimento degli obiettivi per l'anno 2022.

Si ricorda che l'accesso alla procedura è possibile dall'apposita pagina intranet delle Relazioni sindacali al link <https://in.unimore.it/intra/ptecamm/performance.html>, selezionando nell'ambito della sezione "Obiettivi anno 2022" il link "Accesso alla procedura on-line".

Per accedere al sistema è necessario digitare le **proprie credenziali istituzionali nelle opportune caselle**

Nome utente
Password
☐ Annulla le autorizzazioni di rilascio attribuiti concessi precedentemente a questo servizio (Informazioni)
Accedi
[Dimenticato la password?](#)
[Serve aiuto?](#)

Su tale pagina potranno essere automaticamente scaricati gli obiettivi individuali 2021 (qualora richiesto con mail a ufficiorelazioniindacali@unimore.it) sui quali è possibile effettuare la rettifica degli obiettivi già fissati per l'anno 2022.

Al seguente link è possibile, comunque, dopo avere modificato l'anno di riferimento nella tendina, visionare gli obiettivi dell'anno 2021:

UNIMORE Performance
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Home Accesso Responsabili Accesso DG Amministrazione

Scheda Performance di

Codice Fiscale:
Matricola:
Ruolo: Personale tecnico amministrativo
Mesi di servizio: Numero di mesi superiore a 3

Profilo:
Inquadramento: I
Idr assegnata nel periodo (maggiore di 6 mesi):
Conto Terzi:
Valutabile

Afferenza: Relazioni Sindacali (021047)
Responsabili della valutazione:
Delegati della valutazione:

Selezionare anno per cambiare il riferimento agli obiettivi

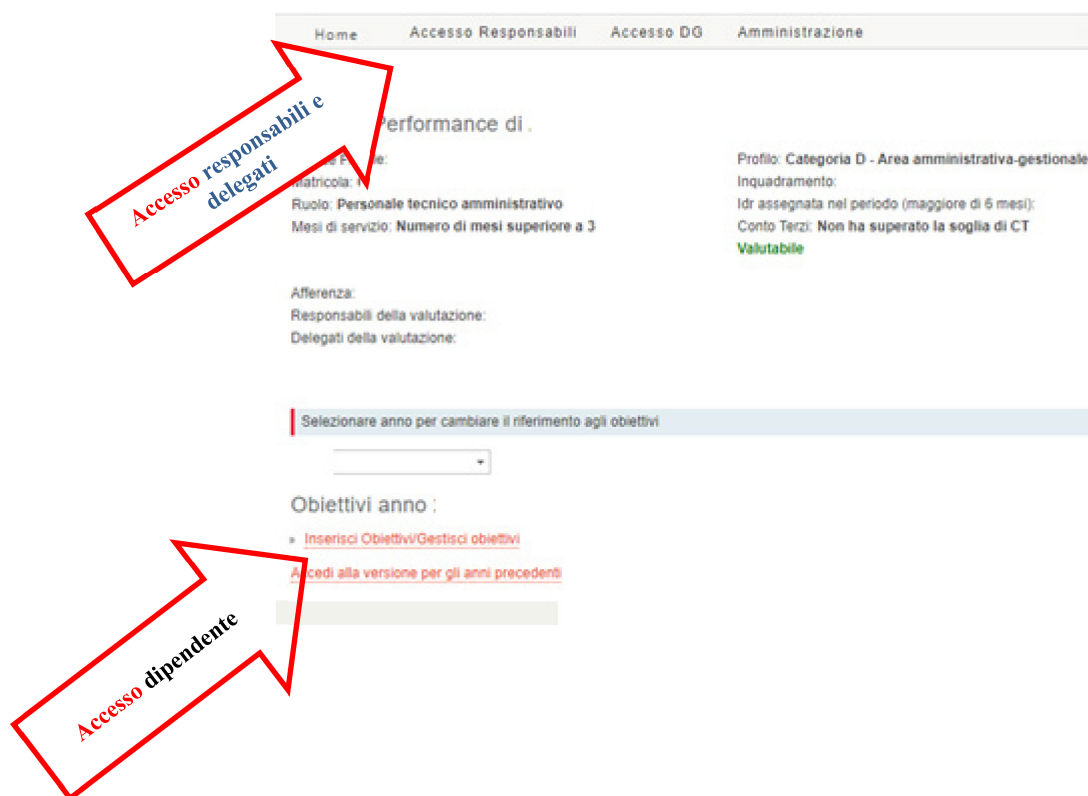
Obiettivi anno :
» [Inserisci Obiettivi/Gestisci obiettivi](#)
[Accedi alla versione per gli anni precedenti](#)

Preliminarmente si fa presente che ciascun Direttore/Responsabile di Struttura, qualora lo ritenga opportuno, può decidere, comunicandolo a tutto il personale della propria struttura, di delegare ciascun dipendente alla compilazione della scheda riguardante i propri obiettivi dando avvio alla **Fase 1** sottoriportata ***Inserimento degli obiettivi a cura del dipendente***. Oppure può decidere di passare direttamente alla **Fase 2** ***Gestione obiettivi da parte del Responsabile o del Delegato alla compilazione delle schede*** -nell'ambito della quale la gestione degli obiettivi viene coordinata dal Responsabile stesso oppure può essere da lui affidata ad uno o più **Delegati alla compilazione** che saranno così abilitati anche all'inserimento degli obiettivi. **Al fine di poter abilitare il/i delegato/i alla compilazione è necessario inviare una mail all'indirizzo ufficiorelazioniindacali@unimore.it, indicando il/i nominativo/i del Delegato/i che potranno operare nell'applicativo on-line.**

Nella Fase 3 ***“Assegnazione definitiva, conferma degli obiettivi ed inoltro automatico ai dipendenti della mail”*** il Direttore/Responsabile procede alla ***assegnazione definitiva (con possibilità di modifiche storicizzate) e successiva ulteriore conferma degli obiettivi mediante la quale viene anche inoltrata la mail di notifica ai dipendenti.***

Nell'ambito della **Fase 4 *“Presenza visione”*** il dipendente è tenuto a prendere visione dei propri obiettivi semplicemente accedendo al proprio link (si ricorda che la presa visione è obbligatoria e non equivale ad accettazione).

Il Sistema presenta diversi spazi di accesso: uno riservato ai dipendenti (in qualità di valutati) ed uno riservato ai Responsabili/Delegati alla valutazione (in qualità di valutatori) come di seguito specificato:

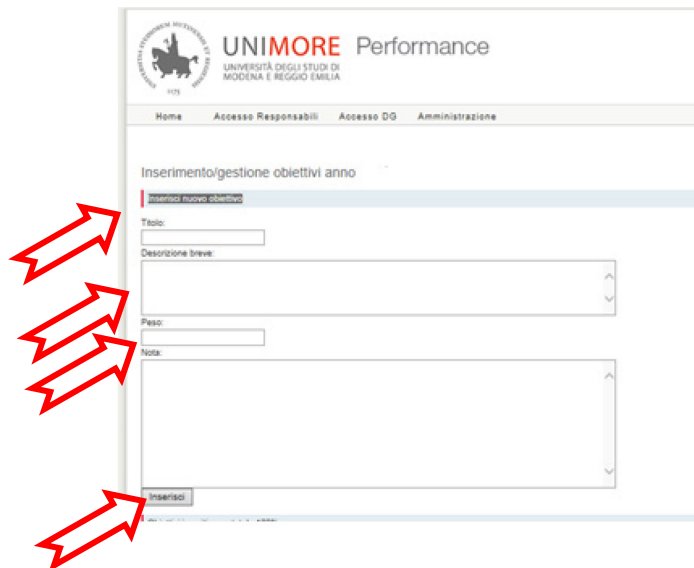


Fase 1. Inserimento degli obiettivi a cura del dipendente.

Qualora il Direttore/Responsabile di Struttura abbia delegato ciascun dipendente all'elaborazione/inserimento degli obiettivi riguardanti l'anno 2022, l'interessato deve accedere nello spazio sopraindicato e procedere all'inserimento dei suoi obiettivi selezionando il seguente tasto



All'interno di questo link si apre la seguente tendina:



Una volta compilata la tabella on line con tutti gli elementi richiesti (Titolo dell'obiettivo, tipologia annuale/pluriennale fasi/attività, peso percentuale, altre strutture coinvolte possibilmente con la percentuale di coinvolgimento, indicatori e target più segnalazione per il personale con incarico di responsabilità degli obiettivi di diretta responsabilità derivanti dal P.I. o ulteriori obiettivi di **particolare rilevanza** che verranno valutati nell'ambito degli incarichi strategici) si deve selezionare il tasto **“inserisci”** e procedere alla digitazione degli ulteriori obiettivi fino al raggiungimento del 100% di pesi.

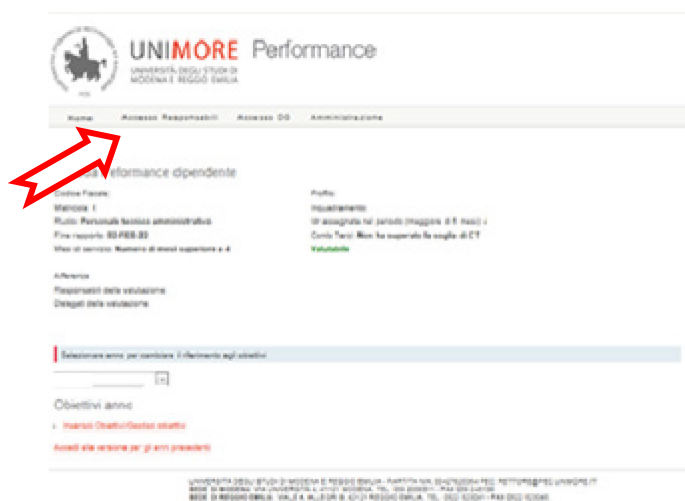
Al riguardo si fa presente che la visualizzazione on line della scheda-obiettivi è differente da quella inviata in formato cartaceo con nota direttoriale del 18.6.2021, Prot n 141978, perciò siete inviati. ad inserire sul campo “*descrizione breve*” tutti i dati già inseriti nelle colonne del formato cartaceo (Altre strutture coinvolte, Indicatori, target, tipologia dell’obiettivo, obiettivi di diretta responsabilità), in modo da registrare tutte le informazioni necessarie (fatto salvo il caso in cui il Responsabile decida di allegare il file degli obiettivi già elaborati ufficialmente come sottoindicato nella Fase 3).

Fase 2. Gestione obiettivi da parte del Responsabile o del Delegato alla compilazione delle schede.

In questa fase il Responsabile della valutazione può delegare una o più unità di personale contemporaneamente all’inserimento degli obiettivi (a differenza del precedente applicativo che consentiva l’inserimento da parte di un solo delegato alla volta).

La registrazione degli stessi può avvenire pertanto contemporaneamente sia da parte del Responsabile che da parte dei delegati segnalati all’Ufficio Relazioni Sindacali.

Sia responsabile che delegati accedono alla seguente sezione:



Per ogni dipendente procedono all’inserimento degli obiettivi selezionando il nome di ciascuno nel seguente modo:

Inserimento e validazione obiettivi

Scegliere struttura di valutazione

Inserisci file Obiettivi Struttura

Totale obiettivi della struttura 25 La struttura necessita del visto del DG

Cognome	Struttura	Situazione	Stato
A...	S	» Inquadramento: D 3 » Conto terzi: N » Mesi 4: S » Idri: A	Obiettivi inseriti: 14 Obiettivi assegnati: NO Obiettivi confermati: NO Obiettivi visionati: NO
A...	S	» Inquadramento: D 1 » Conto terzi: N » Mesi 4: S » Idri:	Obiettivi inseriti: 11 Obiettivi assegnati: NO Obiettivi confermati: NO Obiettivi visionati: NO

Create Filter

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA - PARTITA IVA: 0047600264 PEC: RETTOR@PEC.UNIMORE.IT
SEDE DI MODENA: VIA UNIVERSITÀ 4, 41121 MODENA, TEL. 059 2058111 - FAX 059 249156
SEDE DI REGGIO EMILIA: VIALE A. ALLEGRI 9, 42121 REGGIO EMILIA, TEL. 0522 523041 - FAX 0522 523045

Per ogni obiettivo deve essere compilata la seguente scheda:

UNIMORE Performance
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Home Accesso Responsabili Accesso DG Amministrazione

Inserimento/gestione obiettivi anno

Inserisci nuovo obiettivo

TITOLO:

DESCRIZIONE BREVE:

PESO:

NOTA:

Inserisci

Siete invitati ad inserire sul campo “*descrizione breve*” tutti i dati già inseriti nelle colonne del formato cartaceo (Altre strutture coinvolte, Indicatori, target, tipologia dell’obiettivo e obiettivi di diretta responsabilità), in modo da registrare tutte le informazioni necessarie.

Oppure, per velocizzare l’inserimento, selezionando il tasto “**Inserisci File obiettivi struttura**” è possibile allegare il file già precedentemente elaborato in formato cartaceo in applicazione di quanto previsto con le note direttoriali indicate nella parte iniziale della presente. In tale modo si potrà raccogliere in un unico sito tutto il materiale ufficiale e le informazioni elaborate nell’anno 2022 e reperirle facilmente collegandosi al link <https://siaperformance.unimore.it>. In tale caso è possibile inserire solamente una descrizione sintetica dell’obiettivo già assegnato.

Una volta inserito il primo obiettivo, comparirà il pulsante di **“Assegnazione provvisoria degli obiettivi”**.

Home Accesso Responsabili Accesso DG Amministrazione

Inserimento e validazione obiettivi

Scegliere struttura di valutazione

» [Inserisci file Obiettivi Struttura](#)

Totale obiettivi della struttura 27 La struttura necessita del visto del DG
 Attenzione: l'assegnazione provvisoria degli obiettivi inibisce l'inserimento e la visualizzazione da parte dei dipendenti

Assegnazione provvisoria degli obiettivi

Cognome	Struttura	Situazione	Stato
		» Inquadramento: D 3 » Conto terzi: N » Mesi 4: 5 » Idr: A	Obiettivi inseriti: 14 Obiettivi assegnati: NO Obiettivi confermati: NO Obiettivi visionati: NO
		» Inquadramento: D 1 » Conto terzi: N » Mesi 4: 5 » Idr:	Obiettivi inseriti: 13 Obiettivi assegnati: NO Obiettivi confermati: NO Obiettivi visionati: NO

[Create Filter](#)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA - PARTITA IVA: 00437620364 PEC: RETTORE@PEI
 SEDE DI MODENA: VIA UNIVERSITÀ 4, 41121 MODENA, TEL. 059 2056511 - FAX 059 245156
 MODENA REGIONALE: VIA DELL'INDUSTRIA 1, 41013 MODENA, TEL. 059 2056511 - FAX 059 245156

Questo pulsante, che agisce su tutti i dipendenti, inibisce la possibilità di variazione e di visualizzazione degli obiettivi da parte dei dipendenti stessi. Ne consegue che ogni obiettivo inserito potrà essere modificato/cancellato anche dal dipendente fino all'assegnazione provvisoria mentre il responsabile potrà variare i dati fino a quando non avrà proceduto alla conferma definitiva descritta nella Fase 3.

Fase 3. Assegnazione definitiva, conferma degli obiettivi ed inoltre ai dipendenti della mail.

Assegnazione definitiva.

In questa fase il Responsabile ***asigna in modalità definitiva*** gli obiettivi una volta che ha concluso la registrazione di tutti gli obiettivi per tutti i dipendenti. In tal modo gli stessi possono essere visualizzati dal personale (ciascuna unità visualizzerà solo i propri) ma sono ancora modificabili dal responsabile anche se di tale modifica ne rimane traccia. Si può infatti verificare la necessità che il Responsabile prima di procedere alla ulteriore conferma e convalida definitiva ritenga opportuno recepire ulteriori conferme o effettuare specifici incontri all'interno della struttura con i dipendenti. A seguito di questi incontri o riunioni infatti gli obiettivi potranno essere oggetto di eventuali modifiche che verranno però registrate nell'applicativo mediante registrazione della data di ogni assegnazione e storicizzazione delle stesse.

Nelle strutture in staff al Direttore Generale (in cui l'attività di assegnazione viene svolta dai coordinatori di Direzione o dai Responsabili di unità di staff) a questo punto si apre un'ulteriore fase in quanto con l'assegnazione definitiva viene informato (tramite una mail automatica) il Direttore Generale della conclusione di assegnazione degli obiettivi affinché proceda alla convalida o modifica degli stessi.

Conferma degli obiettivi ed inoltro della mail ai dipendenti.

In questa ultima fase a cura dei responsabili (che per i coordinatori delle Direzioni e i responsabili di unità di staff si apre una volta acquisito il visto del Direttore Generale) viene registrata la conferma definitiva mediante selezione del tasto “conferma” e l'applicativo procederà all'inoltro automatico delle mail ai dipendenti (senza selezionare alcun tasto).

Home Accesso Responsabile Accesso DG Amministrazione

Inserimento e validazione obiettivi

Scegliere struttura di valutazione

Inserisci file Obiettivi Struttura

Totale obiettivi della struttura 27 La struttura necessita del visto del DG

Attenzione: l'assegnazione provvisoria degli obiettivi richiede l'inserimento e la visualizzazione da parte dei dipendenti

Conferma obiettivi

Cognome	Struttura	Situazione	Stato
		- Inquadramento: D 3 - Conto tecnici: N - Mesi 4-5 - Idr: A	- Obiettivi inseriti - Obiettivi assegnati - Obiettivi confermati - Obiettivi visionati
		- Inquadramento: D 1 - Conto tecnici: N - Mesi 4-5 - Idr:	- Obiettivi inseriti - Obiettivi assegnati - Obiettivi confermati - Obiettivi visionati

Crea Filtro

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA - PARTITA IVA: 04477000964 PEC: RETTORE@PEC.UNIMORE.IT
SEDE DI MODENA: VIA UNIVERSITÀ 4, 41121 MODENA, TEL. 059 2099111 - FAX 059 240789
SEDE DI REGGIO EMILIA: VIALE A. ALBERTI 9, 42121 REGGIO EMILIA, TEL. 0522 523641 - FAX 0522 523648

Da questo momento in poi non è più possibile variare gli obiettivi salvo il caso in cui si voglia rilevare la presenza di anomalie come sotto indicato:

Fase 4 Presa visione da parte del dipendente

In questa fase il dipendente, ricevuta la mail, è tenuto a prendere visione semplicemente mediante visualizzazione nell'apposito link (inviato con messaggio-mail) dei propri obiettivi. Poiché la visualizzazione

non costituisce accettazione degli stessi la registrazione avverrà in modo automatico senza bisogno di alcuna selezione di tasti da parte del dipendente (semplicemente mediante registrazione automatica della data in cui la visualizzazione è stata effettuata).

Anomalie:

Anomalie

Qualora entro i termini sopradescritti non sia stato possibile ultimare la valutazione della struttura, per motivi tecnici, a causa di malfunzionamento del sistema, per errori materiali o per altre motivazioni è necessario inviare una mail a ufficiorelazioniindacali@unimore.it descrivendo gli inconvenienti riscontrati.

Inserimento obiettivi per unità di personale assunte successivamente alla data del 30.09.2022.

Qualora dopo la data del 30.09.2022 vengano assunte nuove unità di personale (anche con contratto di lavoro a tempo determinato od interinale), stante la necessità di assegnare specifiche attività se pur di portata limitata, è necessario inviare una mail a ufficiorelazioniindacali@unimore.it indicando gli obiettivi da assegnare a tali dipendenti in modo che l'Ufficio possa procedere all'inserimento nell'applicativo sia dell'anagrafica del nuovo dipendente sia delle attività assegnate.