

Linee guida procedura informatizzata di inserimento degli obiettivi per l'anno 2026.

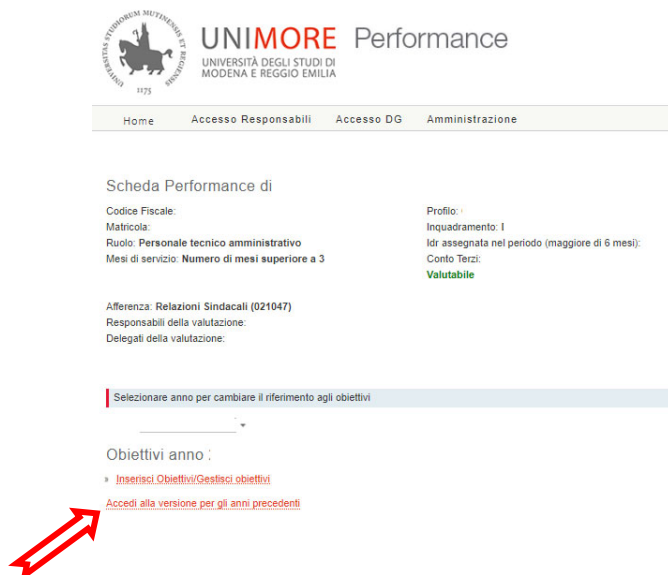
Si ricorda che l'accesso alla procedura è possibile dall'apposita pagina intranet delle Relazioni sindacali al link <https://in.unimore.it/intra/ptecamm/performance.html>, selezionando nell'ambito della sezione “Obiettivi anno 2026” il link “Accesso alla procedura on-line”.

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



Su tale pagina potranno essere automaticamente scaricati gli obiettivi individuali 2025 (qualora richiesto con mail a ufficiorelazioniindacali@unimore.it) sui quali è possibile effettuare la rettifica degli obiettivi per inserire quelli aggiornati dell'anno 2026.

Al seguente link è possibile, comunque, dopo avere modificato l'anno di riferimento nella tendina, visionare gli obiettivi dell'anno 2025:



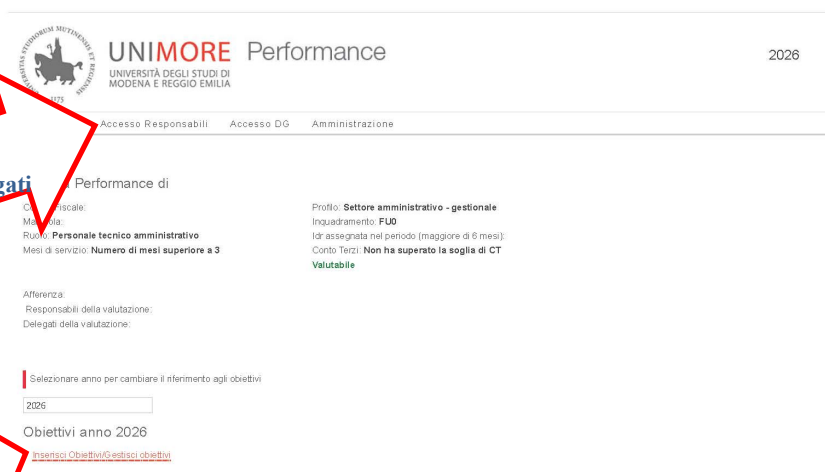
Preliminarmente si fa presente che ciascun/na Direttore/trice/Responsabile di Struttura, qualora lo ritenga opportuno, può decidere, comunicandolo a tutto il personale della propria struttura, di delegare ciascun dipendente alla compilazione della scheda riguardante i propri obiettivi dando avvio alla **Fase 1** sottoriportata ***Inserimento degli obiettivi a cura del/della dipendente.*** Oppure può decidere di passare direttamente alla **Fase 2** ***Gestione obiettivi da parte del/della Responsabile o del/della Delegato/ta alla compilazione delle schede*** -nell'ambito della quale la gestione degli obiettivi viene coordinata dal/dalla Responsabile stesso/sa oppure può essere da lui/da lei 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/la Direttore/trice/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/la 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/alle Responsabili/Delegati/te alla valutazione (in qualità di valutatori) come di seguito specificato:

Performance



Accesso responsabili e delegati

Performance di

C. Area: Personale tecnico amministrativo
Mesi di servizio: Numero di mesi superiore a 3

Profilo: Settore amministrativo - gestionale
Inquadramento: FU0
Idr assegnata nel periodo (maggiore di 6 mesi):
Conto Terzi: Non ha superato la soglia di CT
Valutabile

Afferenza:
Responsabili della valutazione:
Delegati della valutazione:

Selezionare anno per cambiare il riferimento agli obiettivi
2026

Obiettivi anno 2026
[Inserisci Obiettivi/Gestisci obiettivi](#)

Accesso dipendente

Fase 1. Inserimento degli obiettivi a cura del/della dipendente.

Qualora il/la Direttore/trice/Responsabile di Struttura abbia delegato ciascun/a dipendente all'elaborazione/inserimento degli obiettivi riguardanti l'anno 2026, l'interessato/a 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:

 The image shows a form titled 'Inserisci nuovo obiettivo'. It has four main input fields: 'Titolo', 'Descrizione breve', 'Peso', and 'Nota'. Each field has a corresponding label and a text input area. The 'Descrizione breve' field has a character count indicator. At the bottom of the form is a button labeled 'Inserisci'. Four red arrows point to the 'Titolo', 'Descrizione breve', 'Peso', and 'Inserisci' elements.

La tabella online va compilata inserendo tutti gli elementi dell'obiettivo nei campi disponibili:

Titolo: titolo dell'obiettivo

Descrizione breve (di massimo 4.000 caratteri): struttura responsabile dell'obiettivo (nel caso si tratti di un obiettivo coordinato da una struttura differente da quella di afferenza del dipendente); orizzonte temporale (obiettivo annuale o pluriennale); sintetica descrizione delle fasi/attività previste; eventuali strutture coinvolte per la realizzazione dell'obiettivo; Indicatore (con relativa metrica) per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo ed il relativo target fissato per l'anno 2026 (valore finale dell'indicatore).

Peso: Peso percentuale (il totale per il singolo dipendente deve essere = 100%)

Note: per il solo personale con incarico di responsabilità, segnalare qui se l'obiettivo deriva dal Piano strategico di Ateneo e/o di Dip.to o se si tratta di un obiettivo di *particolare rilevanza* (che verrà valorizzato nell'ambito degli incarichi strategici).

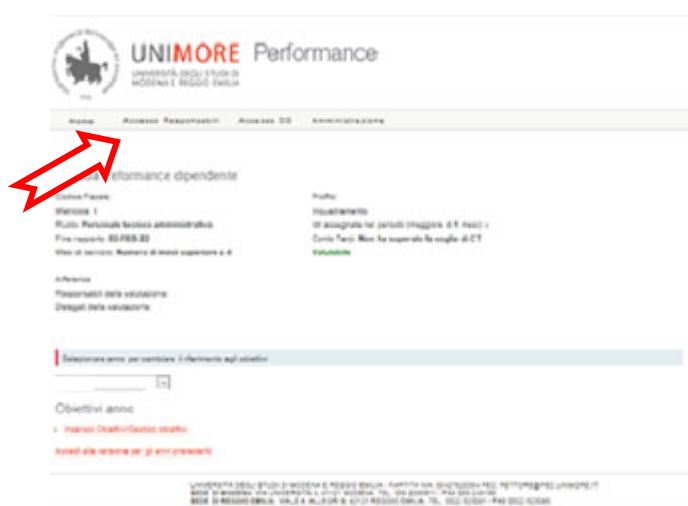
Una volta compilata la tabella online si deve selezionare il tasto **“inserisci”** e procedere all'inserimento degli ulteriori obiettivi fino al raggiungimento del 100% di pesi.

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

In questa fase il/la 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/della 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. ...	R	» Inquadramento: D 3 » Conto terzi: N » Mesi 4: S » Idr: A	Obiettivi inseriti: 14 Obiettivi assegnati: NO Obiettivi confermati: NO Obiettivi visionati: NO
T. ...	R	» Inquadramento: D 1 » Conto terzi: N » Mesi 4: S » Idr:	Obiettivi inseriti: 11 Obiettivi assegnati: NO Obiettivi confermati: NO Obiettivi visionati: NO

Create Filter

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA - PARTITA IVA: 00476020364 PEC: RETTORE@PEC.UNIMORE.IT
SEDE DI MODENA: VIA UNIVERSITÀ 4, 41121 MODENA, TEL. 059 2056111 - FAX 059 2421165
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 (seguendo le istruzioni di pag.3-4):

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:

PELO:

NOTA:

Inserisci

Per velocizzare l’inserimento, selezionando il tasto “***Inserisci File obiettivi struttura***” è possibile allegare un file contenente tali informazioni complessive per tutti i dipendenti. In tale modo si potrà raccogliere in un unico sito tutto il materiale ufficiale e le informazioni elaborate nell’anno 2026 e reperirle facilmente collegandosi al link <https://siaperformance.unimore.it>. In tale caso nel campo ***Descrizione breve*** 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**”.



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

Concluso l'inserimento degli obiettivi per tutti i dipendenti, il/la Responsabile ***assegna in modalità definitiva*** gli obiettivi al personale.

In questa fase è possibile, per il/la Responsabile, procedere a una modifica degli obiettivi prima della ulteriore conferma e convalida definitiva.

In questo caso le modifiche intervenute sugli obiettivi assegnati ma non ancora confermati definitivamente sono registrate (e storicizzate) nella piattaforma online.

6

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/alle dipendenti.

In questa ultima fase a cura dei/delle responsabili (che per i coordinatori delle Direzioni e i /le 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 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

Conferma obiettivi

Cognome	Struttura	Situazione	Stato
	1	• Inquadramento: D 3 • Conto terzi: N • Mesi 4: S • Idi: A	Obiettivi inseriti Obiettivi assegnati Obiettivi confermati Obiettivi visionati
		• Inquadramento: D 1 • Conto terzi: N • Mesi 4: S • Idi:	Obiettivi inseriti Obiettivi assegnati Obiettivi confermati Obiettivi visionati

[Crea Filtro](#)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA - PARTITA IVA: 0447802096 PEC: RETTOR@PEC.UNIMORE.IT
 SEDE DI MODENA: VIA UNIVERSITÀ 4 - 41121 MODENA, TEL. 059 2099111 - FAX 059 245706
 SEDE DI REGGIO EMILIA: VIALE A. ALLORI 9 - 42121 REGGIO EMILIA, TEL. 0522 523041 - FAX 0522 523046

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/della dipendente

In questa fase il/la dipendente, ricevuta la mail, è tenuto/a 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 e monitoraggio.

1. 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 ufficiorelazioniisindacali@unimore.it descrivendo gli inconvenienti riscontrati.

Inserimento obiettivi per unità di personale assunte successivamente alla data del 30.9.2026.

Qualora dopo la data del 30.9.2026 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 ufficiorelazioniisindacali@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.

2. Monitoraggio

In occasione dell'inserimento degli obiettivi all'interno dell'applicativo è previsto un monitoraggio intermedio sullo stato di raggiungimento degli obiettivi.

Sarà, pertanto, possibile proporre motivate modifiche agli obiettivi (di struttura e individuali), alla luce di criticità o cambiamenti intervenuti in corso d'anno.

Le modifiche dovranno essere segnalate agli uffici competenti (ufficiorelazioniisindacali@unimore.it; pianificazione@unimore.it) affinché provvedano all'inserimento nell'applicativo della performance individuale.

Le schede degli obiettivi individuali modificate riporteranno nel campo "Note" le variazioni intervenute e le motivazioni, registrando le date di modifica.