

1. SPRINT	2
1.1 Moduli di Sprint	4
1.1.1 Performance Strategica e Operativa	5
1.1.1.1 Mappa Strategica e Operativa	6
1.1.1.2 Piano	8
1.1.1.2.1 Caricamento Obiettivi Pluriennali e Link	11
1.1.1.2.2 Scheda Obiettivo	13
1.1.2 Controllo di Gestione - Catalogo KPI	28
1.1.2.1 Scheda KPI	29
1.1.2.1.1 Referenti Scheda KPI	33
1.1.3 Attività	35
1.1.3.1 Scheda Attività (Progetti o Servizi)	36
1.1.3.1.1 Referenti Scheda Attività (Progetti o Servizi)	40
1.2 MySprint	42
1.2.1 1 MySprint Home	43
1.2.2 2 MySprint Individuale	44
1.2.3 3 MySprint Sintesi per Collaboratori	45
1.2.4 4 MySprint Gestionale per Unità Organizzativa	46
1.2.5 5 MySprint Workflow Obiettivi	47
1.2.6 6 MySprint Relazioni Finali Monitoraggio	48
1.2.7 7 MySprint Smart Working Individuale	49
1.2.8 8 MySprint Smart Working Responsabile	50
1.3 MySprint (OLD)	51
1.3.1 1 MySprint Home (OLD)	52
1.3.2 2 MySprint Individuale (OLD)	53
1.3.3 3 MySprint Gestionale Unità Organizzativa (OLD)	54
1.3.4 4 MySprint Gestionale per Collaboratori (OLD)	55
1.3.5 5 MySprint Workflow Obiettivi (OLD)	56
1.3.6 6 MySprint Relazioni Finali Monitoraggio (OLD)	57
1.3.7 7 MySprint Smart Working Individuale (OLD)	58
1.4 Processi Attivi	59
1.4.1 Programmazione	60
1.4.1.1 Storicizzazione Fase di Programmazione	62
1.4.1.2 Wizard programmazione obiettivi	63
1.4.1.2.1 Step 1 - Obiettivo	64
1.4.1.2.2 Step 2 - Indicatori	65
1.4.1.2.3 Step 3 - Pianificazione attività	72
1.4.1.2.4 Step 4 - Dettagli e allegati (sarà attivato a breve)	73
1.4.2 Esecuzione e Monitoraggio	74
1.4.2.1 Evento di Monitoraggio	76
1.4.2.1.1 Monitoraggio Scheda Obiettivo	79
1.4.2.1.2 Storicizzazione Evento di Monitoraggio	82
1.4.2.2 Evento di Rimodulazione	83
1.4.2.2.1 Rimodulazione Scheda Obiettivo	85
1.4.2.2.2 Storicizzazione Evento di Rimodulazione	86
1.4.2.3 Storicizzazione Fase di Esecuzione	87
1.5 Stampe - Estrazioni in Excel	88
1.5.1 Stampa Piano	89
1.5.1.1 Stampa Piano - Piano	90
1.5.1.2 Stampa Piano - Piano con KPI e Attività	91
1.5.1.3 Stampa Piano - Monitoraggio e Commenti	92
1.5.1.4 Stampa Piano - Monitoraggio e Proposte	93
1.5.1.5 Stampa Piano - Risorse Economiche	94
1.5.2 Stampa KPI	95
1.5.2.1 Stampa KPI - KPI con Valori e Target	96
1.5.2.2 Stampa KPI - KPI per Referenti e Coinvolti	97
1.5.2.3 Stampa KPI - KPI con Obiettivi Associati	98
1.5.3 Stampa Attività	99
1.5.3.1 Stampa Attività - Lista delle Attività e Macroattività	100
1.6 Funzioni di Amministratore	101
1.6.1 Sincronizzazioni	102
1.6.2 Utenti	103
1.6.3 Gruppi e Diritti	105
1.6.4 Struttura	107
1.6.5 Smart Import	108
1.6.5.1 Smart Import Attività	109
1.6.5.2 Smart Import Obiettivi	110
1.6.5.3 Smart Import Risorse Umane	112
1.6.6 Configurazione Moduli	115
1.6.6.1 Configurazione Modulo - Performance Strategica e Operativa	116
1.6.6.2 Configurazione Modulo - Scheda Attività	118
1.6.6.3 Configurazione Modulo - Scheda KPI	120
1.6.7 Gestione Notifiche	122
1.6.8 Configurazione Wizard Programmazione Obiettivi	125

# SPRINT

Sprint è una applicazione di Performance Management

Con Performance Management si intende un insieme di processi per la gestione, la misurazione e il controllo delle performance dell'organizzazione, a seguito dell'identificazione degli obiettivi da raggiungere in un dato periodo.

Comprende l'insieme dei processi, metodologie, metriche e sistemi, supportati dalla tecnologia, che permettono all'organizzazione di definire gli obiettivi strategici e successivamente pianificare, misurare e gestire la performance al fine di allinearla alla strategia.

In questa sezione viene rappresentata l'esperienza utente all'interno dell'applicazione.

Il manuale si divide nelle seguenti sezioni:

- Moduli di Sprint
  - Performance Strategica e Operativa
    - Mappa Strategica e Operativa
    - Piano
      - Caricamento Obiettivi Pluriennali e Link
      - Scheda Obiettivo
        - Associazione KPI
        - Associazioni Attività
        - Link
        - Referenti
        - Risorse Economiche
        - Storico Monitoraggio
  - Controllo di Gestione - Catalogo KPI
    - Scheda KPI
      - Referenti Scheda KPI
  - Attività
    - Scheda Attività (Progetti o Servizi)
      - Referenti Scheda Attività (Progetti o Servizi)
- MySprint
  - 1 MySprint Home
  - 2 MySprint Individuale
  - 3 MySprint Sintesi per Collaboratori
  - 4 MySprint Gestionale per Unità Organizzativa
  - 5 MySprint Workflow Obiettivi
  - 6 MySprint Relazioni Finali Monitoraggio
  - 7 MySprint Smart Working Individuale
  - 8 MySprint Smart Working Responsabile
- MySprint (OLD)
  - 1 MySprint Home (OLD)
  - 2 MySprint Individuale (OLD)
  - 3 MySprint Gestionale Unità Organizzativa (OLD)
  - 4 MySprint Gestionale per Collaboratori (OLD)
  - 5 MySprint Workflow Obiettivi (OLD)
  - 6 MySprint Relazioni Finali Monitoraggio (OLD)
  - 7 MySprint Smart Working Individuale (OLD)
- Processi Attivi
  - Programmazione
    - Storicizzazione Fase di Programmazione
    - Wizard programmazione obiettivi
      - Step 1 - Obiettivo
      - Step 2 - Indicatori
      - Step 3 - Pianificazione attività
      - Step 4 - Dettagli e allegati (sarà attivato a breve)
  - Esecuzione e Monitoraggio
    - Evento di Monitoraggio
      - Monitoraggio Scheda Obiettivo
      - Storicizzazione Evento di Monitoraggio
    - Evento di Rimodulazione
      - Rimodulazione Scheda Obiettivo
      - Storicizzazione Evento di Rimodulazione
    - Storicizzazione Fase di Esecuzione
- Stampe - Estrazioni in Excel
  - Stampa Piano
    - Stampa Piano - Piano
    - Stampa Piano - Piano con KPI e Attività
    - Stampa Piano - Monitoraggio e Commenti
    - Stampa Piano - Monitoraggio e Proposte
    - Stampa Piano - Risorse Economiche
  - Stampa KPI
    - Stampa KPI - KPI con Valori e Target
    - Stampa KPI - KPI per Referenti e Coinvolti
    - Stampa KPI - KPI con Obiettivi Associati
  - Stampa Attività
    - Stampa Attività - Lista delle Attività e Macroattività

- Funzioni di Amministratore
  - Sincronizzazioni
  - Utenti
  - Gruppi e Diritti
  - Struttura
  - Smart Import
    - Smart Import Attività
    - Smart Import Obiettivi
    - Smart Import Risorse Umane
  - Configurazione Moduli
    - Configurazione Modulo - Performance Strategica e Operativa
    - Configurazione Modulo - Scheda Attività
    - Configurazione Modulo - Scheda KPI
  - Gestione Notifiche
  - Configurazione Wizard Programmazione Obiettivi

# Moduli di Sprint

Funzionalità orientate agli Attori che coordinano i cicli di Programmazione e Monitoraggio della Performance Strategica e Operativa, creano e gestiscono i Piani, gestiscono il Catalogo dei KPI e l'Anagrafica Attività.

- [Performance Strategica e Operativa](#)
- [Controllo di Gestione - Catalogo KPI](#)
- [Attività](#)

# Performance Strategica e Operativa

- [Mappa Strategica e Operativa](#)
- [Piano](#)
  - [Caricamento Obiettivi Pluriennali e Link](#)
  - [Scheda Obiettivo](#)
    - [Associazione KPI](#)
    - [Associazioni Attività](#)
    - [Link](#)
    - [Referenti](#)
    - [Risorse Economiche](#)
    - [Storico Monitoraggio](#)

# Mappa Strategica e Operativa

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso per accedere alla Mappa Strategica/ Mappa Operativa](#)
  - [Vai a:](#)

## Breve Descrizione

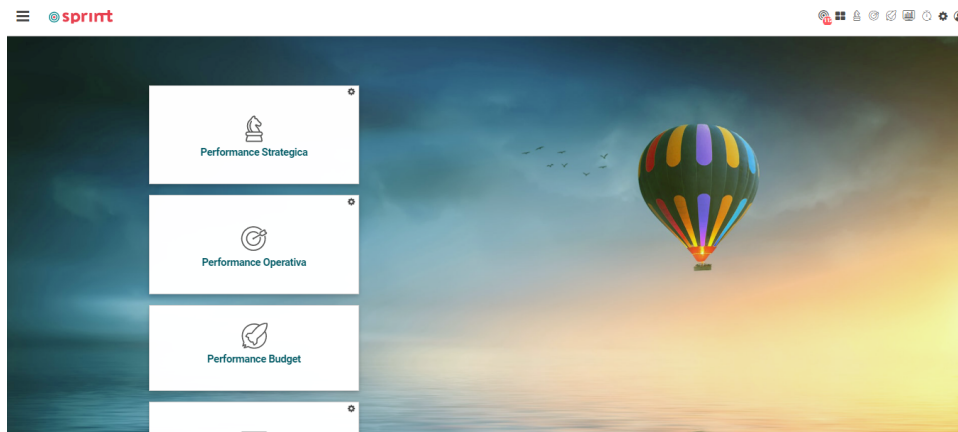
Questa funzionalità consente all'utente di creare e visualizzare tutti i Piani creati sull'applicazione, suddivisi per i tipi piani precedentemente configurati.

## Flusso per accedere alla Mappa Strategica/ Mappa Operativa

1. L'utente accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Esistono due vie per accedere alla Mappa Strategica/Operativa:
  - a. Cliccare sull'icona **Moduli** in alto a destra



Si aprirà la pagina con l'elenco dei moduli attivi e configurati nell'applicazione

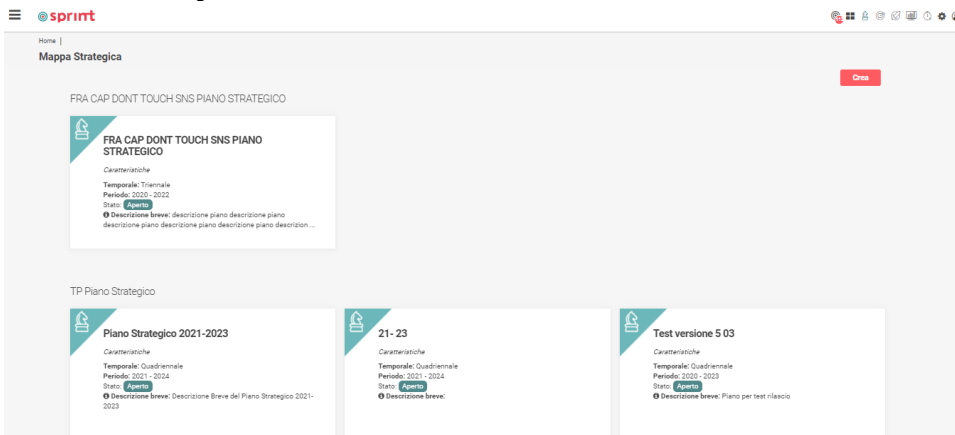


Selezionare **Performance Strategica (o Performance Operativa)** e poi **Mappa Strategica (o Mappa Operativa)**

- b. Cliccare sull'icona Performance Strategica in alto a destra e cliccare su **Mappa Strategica (o Mappa Operativa)**



3. In entrambi i casi, verrà mostrata la pagina che mostra l'elenco dei Piani Strategici (o Operativi) presenti su Sprint raggruppati per i Tipi Piano definiti in fase di configurazione.



Vai a:

[Piano](#)

# Piano

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Creazione del Piano](#)
- [Flusso Gestione del Piano](#)
  - [Eliminare un Piano](#)
  - [Entrare nel Piano](#)

## Breve Descrizione

Il Piano è un elemento che racchiude, entro uno orizzonte temporale, gli Obiettivi dell'Ateneo. Questa funzionalità consente all'utente di gestire sull'applicazione il processo di definizione dei Piani Strategici e Operativi dell'Ateneo.

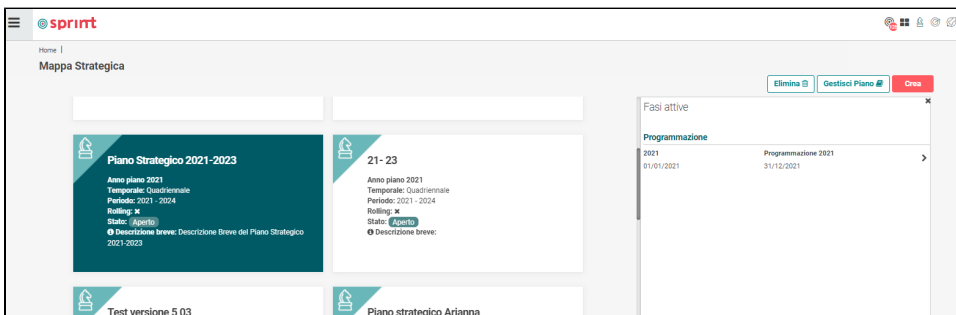
## Flusso Creazione del Piano

1. L'utente con ruolo **101** accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint.
2. Per creare un **Piano** è necessario accedere alla **Mappa** (come descritto in [Mappa Strategica e Operativa](#) ).
3. Cliccare sul pulsante **Crea** in alto a destra.
4. Verrà visualizzato un popup con i seguenti campi da compilare:
  - a. **Tipo Piano**: obbligatorio. Menù a tendina che mostra l'elenco dei tipi piano configurati.
  - b. **Anno Inizio**: obbligatorio. Menù a tendina che mostra l'elenco degli anni disponibili. Non più modificabile una volta salvato il Piano.
  - c. **Nome Piano**: obbligatorio. Nome del piano.
  - d. **Descrizione Breve**: Descrizione del piano.
  - e. **Stato**: obbligatorio. Stato del piano, può essere Aperto o Chiuso.

5. Cliccare sul pulsante Salva, in basso a destra
6. Dopo il salvataggio, il piano sarà visibile all'interno della mappa, in corrispondenza del tipo piano selezionato



7. Se si seleziona un piano, verrà mostrata una sezione a destra che mostra le **Fasi** attive nel piano, i pulsanti **Elimina**, **Gestisci Piano**, **Crea**.



## Flusso Gestione del Piano

### Eliminare un Piano

1. L'utente con ruolo **101** accede su SPRINT e viene reindirizzato sull'Home di MySPRINT.
2. Accedere alla **Mappa** per eliminare un piano.
3. Selezionare il piano all'interno della mappa che si intende eliminare.
4. Cliccare sul pulsante **Elimina** e confermare.

### Entrare nel Piano

1. L'utente con ruolo **101** accede su SPRINT e viene reindirizzato sull'Home di MySPRINT.
2. Accedere alla **Mappa Strategica** per eliminare un piano.
3. Selezionare il piano che si intende aprire.
4. Cliccare sul pulsante **Gestisci Piano**
5. Verrà aperta la pagina **Leggi Piano** che mostra i dati inseriti in fase di creazione, una sezione riguardanti le **Fasi** del processo di definizione del Piano Strategico, una sezione **Allegati** e una per i **Commenti**:
  - a. Se il Tipo Piano associato al Piano appena creato è di tipo **Rolling**, verrà mostrata una sezione che consente agli utenti di aggiungere gli obiettivi pluriennali pre-esistenti e i relativi link provenienti dal piano dell'anno precedente

- b. Se il Tipo Piano associato al Piano appena creato è di tipo **NON Rolling**, non sarà presente la sezione in alto a destra per aggiungere gli obiettivi:

Piano Strategico 2021-2023

Nome:  Anno Anni:

Stato:  Nuovo  Usato

Descrizione Inizio:

TP Piano Strategico:

**Fasi Programmazione**

Ativa	Nome	Anno	Data Inizio	Data Fine	Storato di Budget
<input type="checkbox"/>	Programmazione 2022	2022	01-01-2022	01-12-2022	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Dipartimento Economico	2021	01-01-2021	01-12-2021	<input checked="" type="checkbox"/>

**Fasi Esecuzione**

Ativa	Nome	Anno	Data Inizio	Data Fine	Storato di Budget
<input type="checkbox"/>	Implementazione ANNO 2021	2021	01-01-2021	01-12-2021	<input checked="" type="checkbox"/>

**Fasi Valutazione**

**Fasi Rendicontazione**

Descrizione:

**Allegati (0)**

Nome	Data Creazione
------	----------------

Conferma

6. Per inserire un **Allegato**, cliccare sul + in corrispondenza della relativa sezione, e selezionare un file da locale. Sarà visualizzato il **Nome** e la **Data Creazione** una volta caricato.
  - a. E' possibile scaricare l'allegato cliccando sul nome.
  - b. Per eliminarlo, cliccare sul trattino accanto al nome dell'allegato che si intende eliminare e confermare.
7. Per inserire un **Commento**, cliccare sul pulsante **Commenta**, in basso a destra. Si aprirà una casella di testo dove poter digitare il commento.
  - a. Cliccare su **Annulla** se si intende annullare l'operazione.
  - b. Cliccare su **Aggiungi** se si intende salvare il commento. Verrà visualizzato il nome dell'utente che l'ha inserito e la data.
  - c. Una volta aggiunto un commento, cliccare sull'icona **matita** se si vuole modificarlo, o cliccare sull'icona **bidone** se si vuole eliminarlo.

# Caricamento Obiettivi Pluriennali e Link

- Breve Descrizione
- Flusso caricamento Obiettivi Pluriennali
  - Requisiti
- Flusso per caricamento Link
  - Requisiti

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente di scegliere e importare gli obiettivi pluriennali da un piano all'altro. Ciò permette agli utenti di tener traccia delle associazioni e delle evoluzioni dell'obiettivo nel tempo.

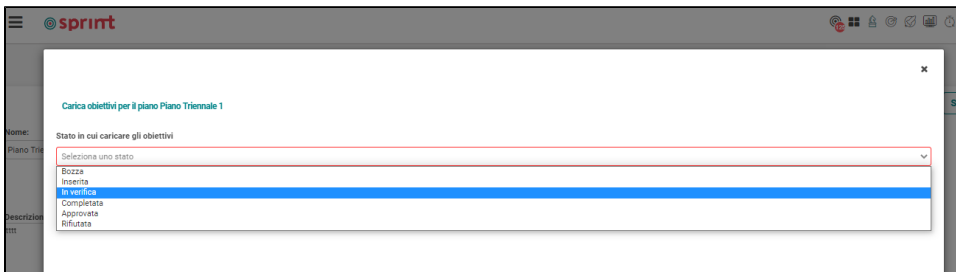
Allo stesso modo, si può scegliere se importare i link tra obiettivi definiti nel piano dell'anno precedente.

## Flusso caricamento Obiettivi Pluriennali

### Requisiti

Questa operazione è valida solo per i Piani di Tipo Rolling.

1. L'utente che ha precedentemente creato un Piano di tipo Rolling, visualizza la pagina Leggi-Piano (vd. [Piano](#))
2. Per importare gli obiettivi pluriennali che possono essere di pertinenza del nuovo piano creato, cliccare sul pulsante **Carica Obiettivi** in corrispondenza della sezione Obiettivi del piano
3. Il sistema mostra un pop-up che indica all'utente di scegliere lo stato in cui si desidera importare gli obiettivi:



4. Dopo aver selezionato lo stato, cliccare il pulsante **Salva**. Verrà mostrato l'elenco degli obiettivi pluriennali da selezionare:

Seleziona	Tipo	Codice Proprio	Codice	Nome	Descrizione	Data inizio validità	Data fine validità	Data scadenza	Chiudi
<input type="checkbox"/>	👤		ATE-1-2021		OBBIETTIVO INSERITO DA UFFICIO PER DIRIGENTE AREA STRATEGICA	01/01/2020	31/12/2023		Chiudi
<input type="checkbox"/>	👤		ATE-2-2021		OB INSERITO DA DIRIGENTE	01/01/2020	31/12/2023		Chiudi
<input type="checkbox"/>	👤		ATE-3-2021		obiettivo inserito dal dirigente con diritto 501 - Diritto di Modifica Workflow Scheda Obiettivo per step Inserisci ...	01/01/2020	31/12/2023		Chiudi
<input type="checkbox"/>	👤		ATE-4-2021		obiettivo inserito dal dirigente con diritto 503 - Diritto di Modifica Workflow Scheda Obiettivo per step ...	01/01/2020	31/12/2023		Chiudi
<input type="checkbox"/>	👤		ATE-5-2021		obiettivo inserito dal dirigente con diritto 502 - Diritto di Modifica	01/01/2020	31/12/2023		Chiudi

5. E' possibile filtrare gli obiettivi in base al Codice Sprint, Codice Proprio e Nome. Cliccare sulla **checkbox** in corrispondenza di un obiettivo per selezionarlo, o in alternativa cliccare su **Seleziona Tutti**.
6. Cliccare il pulsante **Chiudi**, se si desidera che l'obiettivo non venga più proposto tra quelli da importare. Cliccare sul pulsante Riapri per annullare l'operazione.
7. Cliccare **Salva** per importare gli obiettivi nel piano. Se per alcuni obiettivi è stato selezionato il pulsante **Chiudi**, al salvataggio, la relativa **Data Scadenza** verrà impostata sull'anno del piano -1.



# Scheda Obiettivo

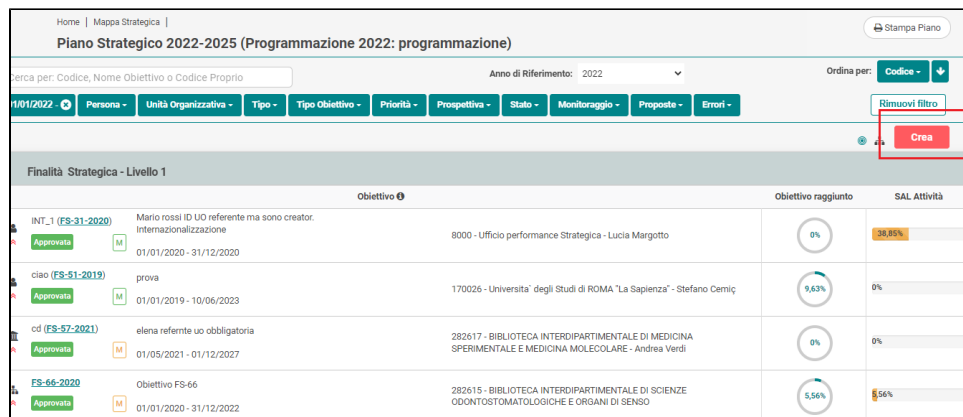
- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Creazione Obiettivo](#)
- [Flusso Gestione Scheda Obiettivo](#)
  - [Visualizzare una Scheda Obiettivo](#)
  - [Modificare/Eliminare una Scheda Obiettivo](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti di censire gli Obiettivi strategici appartenenti ad un Piano in base ad attributi e caratteristiche specifiche per ogni Ateneo

## Flusso Creazione Obiettivo

1. L'utente con uno dei diritti tra il 200 e il 204 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Per creare un obiettivo esistono quattro vie:
  - a. Dalla **Home di MySprint** (1 [MySprint Home \(OLD\)](#)) selezionare il Piano per il quale si intende aggiungere un obiettivo
    - i. si viene reindirizzati nella pagina del piano dove viene mostrato l'elenco obiettivi appartenenti al piano, raggruppati per livello:



The screenshot shows the 'Piano Strategico 2022-2025 (Programmazione 2022: programmazione)' interface. It includes a search bar, filters for 'Persona', 'Unità Organizzativa', 'Tipo', 'Tipo Obiettivo', 'Priorità', 'Prospettiva', 'Stato', 'Monitoraggio', 'Proposte', and 'Errori'. A 'Crea' button is highlighted in red. Below the filters is a table of objectives with columns for 'Obiettivo', 'Obiettivo raggiunto', and 'SAL Attività'.

	Obiettivo	Obiettivo raggiunto	SAL Attività
INT_1 (FS-31-2020)	Mario rossi ID UO referente ma sono creator. Internazionalizzazione 8000 - Ufficio performance Strategica - Lucia Margotto 01/01/2020 - 31/12/2020	0%	38,85%
clao (FS-51-2019)	prova 170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Stefano Cemig 01/01/2019 - 10/06/2023	5,63%	0%
cd (FS-57-2021)	elena referente uo obbligatoria 282617 - BIBLIOTECA INTERDIPARTIMENTALE DI MEDICINA SPERIMENTALE E MEDICINA MOLECOLARE - Andrea Verdi 01/05/2021 - 01/12/2027	0%	0%
FS-66-2020	Obiettivo FS-66 282615 - BIBLIOTECA INTERDIPARTIMENTALE DI SCIENZE ODONTOSTOMATOLOGICHE E ORGANI DI SENSO 01/01/2020 - 31/12/2022	5,56%	56%

- ii. Selezionare il pulsante **Crea** in rosso. Verrà mostrato un popup con i seguenti campi da compilare:

- iii. **Livello:** obbligatorio. Menù a tendina che mostra i Livelli configurati precedentemente per il Tipo Piano per il quale è stato creato il Piano
- iv. **Nome:** obbligatorio. E' il nome dell'obiettivo
- v. **Codice Proprio:** facoltativo. E' il codice descrittivo dell'obiettivo.
- vi. **Data Inizio Validità:** obbligatorio. E' la data di inizio validità dell'obiettivo.
- vii. **Data Fine Validità:** obbligatorio. E' la data di fine validità dell'obiettivo.
- viii. **Tipo:** obbligatorio. Menù a tendina che mostra i tipi obiettivi configurati per i 3 macro tipi comuni agli atenei: istituzionale, organizzativo e individuale
- ix. **Priorità:** obbligatorio. Menù a tendina per indicare la priorità dell'obiettivo (alta, media, bassa, critica)
- x. **Nome Esteso:** facoltativo. E' il nome esteso dell'obiettivo.
- xi. **Descrizione:** facoltativo. E' la descrizione dell'obiettivo.
- xii. Flag **Aggiungi il referente Gestionale:** se viene selezionato compare una sezione dove inserire le informazioni sul referente gestionale dell'obiettivo:
  1. **Effort Atteso:** obbligatorio. Percentuale che ricade sul referente gestionale per questo obiettivo.
  2. **Peso utile a bilanciare gli Obiettivi del Referente Gestionale:** obbligatorio. Valore percentuale che esprime quanto l'obiettivo incide sulla performance della UO.

3. **Unità Organizzativa:** elenco che mostra le strutture presenti in Sprint da selezionare come referente gestionale.

**Referente Gestionale**

Effort Atteso: \*  % ▲

Peso utile a bilanciare gli Obiettivi del Referente Gestionale: \*  % ▲

Selezione per:  Struttura Organizzativa

Data di riferimento:

Unità Organizzativa \*

Occorre scegliere una Unità Organizzativa per procedere al salvataggio

Unità Organizzativa	Nome Breve	Inizio Validità	Fine Validità
170026 - Universita' degli Studi di ROMA "La Sapienza"	ROMA "La Sapienza"	01/01/1900	02/02/2222 ✓
070226 - Azienda Ospedaliera S. Andrea		01/01/2002	02/02/2222 ✓
282832 - BIBLIOTECA POLO DI RIETI - INGEGNERIA	BIBLIOTECA POLO DI RIETI - INGEGNERIA	15/12/2011	02/02/2222 ✓
000191 - CENTRO DI RICERCA NEUROBIOLOGIA "DANIEL BOVET"	DANIEL BOVET	01/01/2006	02/02/2222 ✓
000193 - CENTRO DI RICERCA PER IL TRASPORTO E LA LOGISTICA - CTL	CTL	01/01/1990	02/02/2222 ✓

« < 1 2 3 4 5 6 7 ... 74 > »

Crea un altro obiettivo con lo stesso referente  Crea un altro obiettivo con gli stessi contenuti

4. **Risorsa Umana:** è possibile cercare la risorsa per matricola, nome o cognome, in alternativa, se è stata selezionata un'unità organizzativa, vengono filtrate le risorse afferenti:

« < 1 2 3 4 5 6 7 ... 74 > »

**Risorsa Umana**

Per individuare una risorsa umana selezionare un'Unità Organizzativa oppure utilizzare la funzione Ricerca

Cerca per Matricola, Nome o Cognome

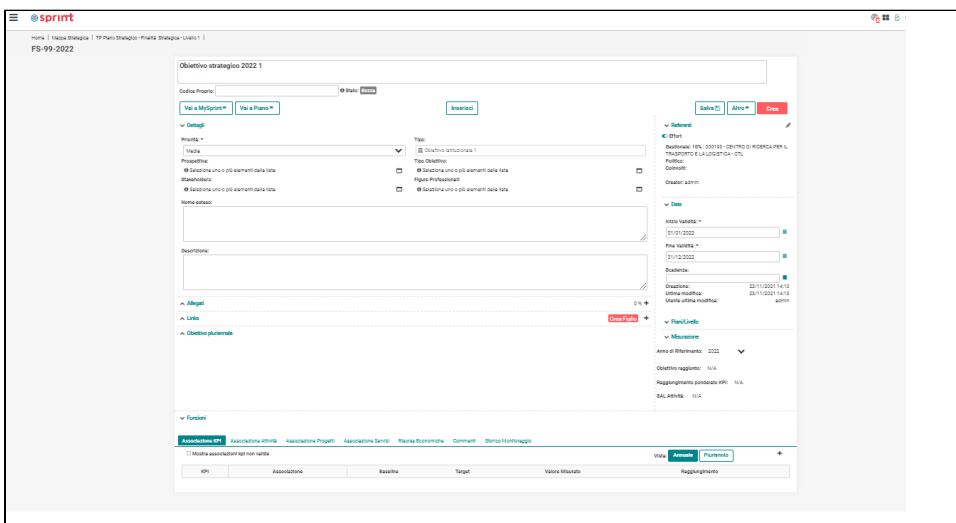
Crea un altro obiettivo con lo stesso referente  Crea un altro obiettivo con gli stessi contenuti

- xiii. **Flag Crea un altro obiettivo con lo stesso referente:** facoltativo. Consente la duplicazione dell'obiettivo con anche il referente gestionale.
- xiv. **Flag Crea un obiettivo con gli stessi contenuti:** facoltativo. Consente la duplicazione dell'obiettivo
- xv. Cliccare sul pulsante **Salva** per creare l'obiettivo.
- xvi. Dopo il salvataggio si viene reindirizzati sulla pagina dell'obiettivo appena creato.
- b. Dalla **dashboard individuale (2 MySprint Individuale (OLD))**:
  - i. cliccare sul pulsante **Crea**
  - ii. viene mostrato lo stesso popup al [punto 2.a.i](#), il campo **Livello** mostra tutti i Livelli configurati sull'applicazione. Seguire la stessa procedura descritta sopra.
- c. Dal Piano cliccando sulla **fase di programmazione o esecuzione attiva** (vd. [Programmazione](#) o [Esecuzione e Monitoraggio](#)):
  - i. seguire lo stesso flusso del [punto 2.a.i](#)
- d. Da una **Scheda Obiettivo**:
  - i. cliccare sul pulsante **Crea**
  - ii. viene mostrato lo stesso popup. Seguire la stessa procedura descritta al [punto 2.a.i](#)

## Flusso Gestione Scheda Obiettivo


### Visualizzare una Scheda Obiettivo

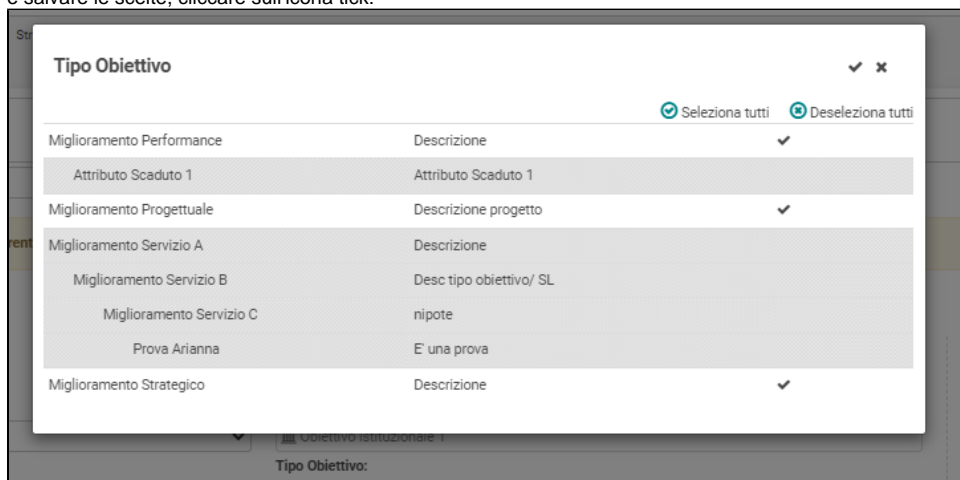
- L'utente con uno dei diritti tra il 200 e il 204 accede alla scheda obiettivo:
  - dal Piano cliccando sul codice sprint dell'obiettivo
  - dalle dashboard di MySprint (eccetto Home, Workflow Obiettivi e Relazioni Monitoraggio) cliccando sul codice sprint dell'obiettivo.



- Le sezioni **Referenti** e **Link** sono descritte nelle rispettive pagine [Referenti](#) e [Link](#).
- La sezione **Obiettivi Pluriennali** è visibile solo se sono stati caricati gli obiettivi come descritto in [Caricamento Obiettivi Pluriennali e Link](#). Vengono mostrati gli obiettivi collegati all'obiettivo per gli anni inclusi nel range delle date di validità.
- La sezione **Funzioni** raccoglie principalmente le relazioni con altri moduli di Sprint e sono descritte nelle pagine [Associazione KPI](#), [Associazioni Attività](#), [Risorse Economiche](#), [Storico Monitoraggio](#).
- La sezione **Piani/Livello** mostra i Piani per i quali le date di validità degli obiettivi rientrano negli anni del piano. Per gli obiettivi creati/aggiunti in Piani di tipo Rolling sarà visibile un solo piano, a meno che non venga creato un altro piano della stessa tipologia e per lo stesso anno; per gli obiettivi creati in Piani di tipo non rolling, potrebbero essere visibili più piani in quanto potrebbero esistere piani di diversa tipologia per cui le date degli obiettivi rientrano negli anni del piano.
- La sezione **Misurazione** mostra il Raggiungimento dell'obiettivo misurato dalle associazioni KPI, il raggiungimento pesato dei kpi (in base ai pesi definiti nelle associazioni KPI) e il SAL obiettivo, derivato dai SAL attività e ponderato per i pesi definiti nelle associazioni con attività. I valori fanno riferimento all'**anno di riferimento** selezionato nel menù a tendina che mostra gli anni inclusi nel range di date di validità dell'obiettivo.
- Il pulsante **Vai a My Sprint** consente all'utente di accedere alle Dashboard in MySprint.
- Il pulsante **Vai a Piano** consente all'utente di accedere all'elenco degli obiettivi presenti in quel piano.

## Modificare/Eliminare una Scheda Obiettivo

- L'utente con uno dei diritti tra il 200 e il 204 accede alla scheda obiettivo
- Per **Eliminare** un obiettivo, cliccare sul pulsante **Altro** (in alto a destra) e cliccare su **Elimina**
  - Si apre un popup che chiede all'utente di confermare l'eliminazione. Confermare per eliminare l'obiettivo.
- Nella sezione **Dettagli** sono mostrati gli attributi descrittivi dell'obiettivo. Compilare gli attributi mancanti: **Prospettiva**, **Tipo Obiettivo**, **Stakeholders**, **Figure Professionali**
  - Tutti gli attributi citati, quando si seleziona l'icona  in corrispondenza di ognuno di esse, viene mostrato un popup con l'elenco delle voci inserite in fase di configurazione del modulo, possono essere obbligatori. E' possibile selezionare più di una voce e per confermare e salvare le scelte, cliccare sull'icona tick:

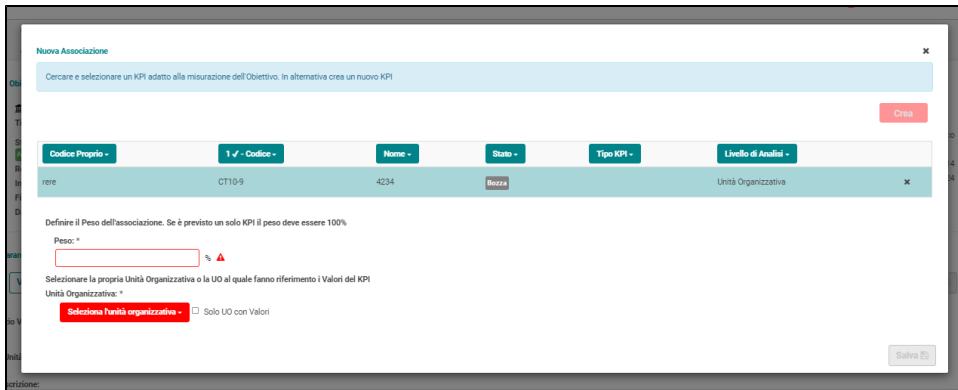


- Per salvare le modifiche fatte su **Nome Esteso** e **Descrizione**, o nella sezione **Date**, è necessario cliccare il pulsante **Salva**. Per annullare l'operazione, cliccare su **Annulla**.



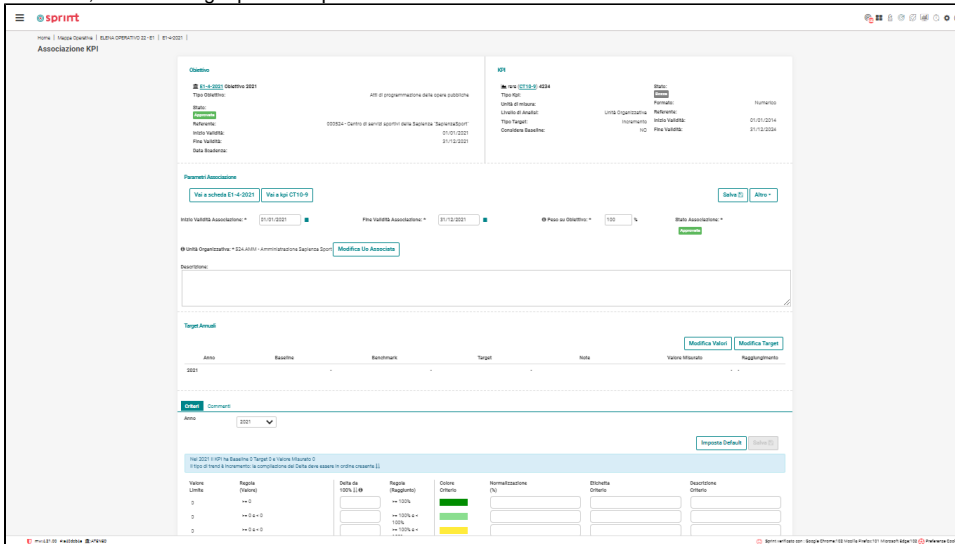






a. creazione

- Una volta salvata l'associazione, viene aperta la nuova pagina di associazione tra Obiettivo e KPI in cui è possibile visualizzare le relative info sintetiche, inserire i target per anno per il KPI o modificare l'associazione



- NB:** Lo stato dell'associazione può dipendere dallo stato dell'obiettivo.
- Per tornare alla scheda obiettivo, cliccare sul link obiettivo o il relativo pulsante.

## Visualizzare/Eliminare l'Associazione Obiettivo - KPI

- Dopo la creazione dell'associazione, all'interno della scheda obiettivo, sarà visibile la nuova associazione con info di sintesi.
- Cliccare sulla freccia in fondo a destra (>) per aprire la pagina di associazione:

Associazione KPI		Associazione Attività	Associazione Servizi	Risorse Economiche	Commenti	Storico Monitoraggio	
<input type="checkbox"/> Mostra associazioni kpi non valide		<input type="checkbox"/> Mostra tutte le descrizioni dei Criteri				Vista:	<input type="button" value="Annuale"/> <input type="button" value="Pluriennale"/>
KPI	Associazione	Baseline	Target	Valore Misurato	Raggiungimento	Raggiungimento Normalizzato	Ragg. Norm. Ponderato
ire (CT10-9)	4234 <span style="color: green;">Approvata</span>	524AMM - Amministrazione Spienza Sport	0	500	0	0%	0% - <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="B"/>
		100%					

- Per **eliminare** l'associazione cliccare sull'icona a bidone, sempre in fondo a destra.

# Associazioni Attività

- [Breve Descrizione](#)
  - [Visualizzare/Eliminare l'Associazione Obiettivo - Attività](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti di definire gli indicatori qualitativi (Attività) impiegati per la misurazione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

Possono essere associate una o più Attività, pesate, scelte dall'anagrafica delle Attività o proposte e inserite direttamente nell'obiettivo, che andranno comunque ad alimentare l'anagrafica.

## Creazione Associazione Obiettivo - Attività

1. L'utente con uno dei diritti tra il 200 e il 204 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint.
2. Per inserire un'associazione Attività, accedere al Piano e selezionare una scheda obiettivo. In corrispondenza della sezione Associazioni Attività cliccare l'icona + per aggiungere l'attività impiegata per la misurazione dell'obiettivo.
3. Viene mostrato l'elenco delle Attività presenti su Sprint.
4. E' possibile filtrare l'elenco delle attività tramite i filtri-intestazioni di colonna. Selezionare l'attività e inserire il peso dell'associazione nel box in basso a sinistra (0-100). Cliccare sul **Salva** per creare l'associazione. In alternativa è possibile creare una nuova Attività tramite il pulsante **Crea** (vd Scheda Attività (Progetti o Servizi)).

## Visualizzare/Eliminare l'Associazione Obiettivo - Attività

1. Dopo la creazione dell'associazione, all'interno della scheda obiettivo, sarà visibile la nuova associazione con info di sintesi:



Attività	Associazione	Data Fine	Giorni alla scadenza	Checklist	FTE previsti	SAL
elena (TSK-33) Attività pieno operativo	100%	31/12/2020	Scaduta	0/2	2,75	0%

2. Cliccare sulla checkbox **Mostra tutte le checklist delle attività** per visualizzare nel box le eventuali checklist di una o più attività.
3. Cliccare sull'icona a matita per modificare il peso dell'associazione.
4. Cliccare sull'icona a bidone per eliminare l'associazione.

# Link

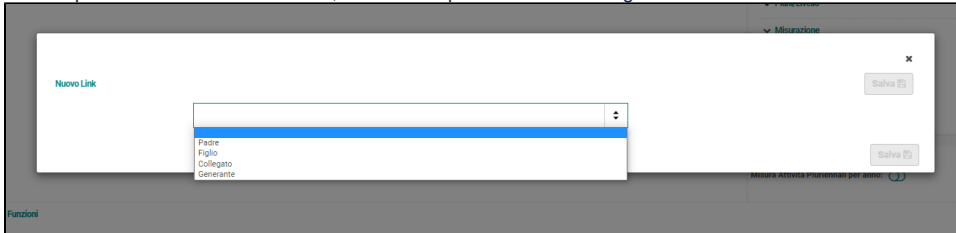
- Breve Descrizione
- Creazione Link tra Obiettivi
  - Modificare/Eliminare un Link

## Breve Descrizione

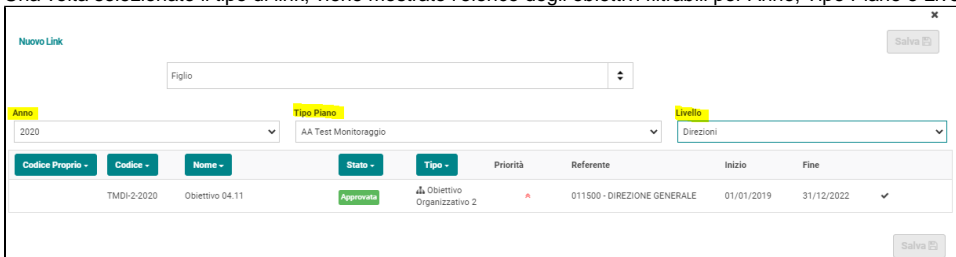
Questa funzionalità consente agli utenti di collegare gli obiettivi con legame gerarchico (Padre-Figlio) per garantire la coerenza programmatica verticale e /o con obiettivi di altri piani per garantire la coerenza programmatica orizzontale.

## Creazione Link tra Obiettivi

1. L'utente con uno dei diritti tra il 200 e il 204 accede alla [Scheda Obiettivo](#).
2. In corrispondenza della sezione **Link**, cliccare il **+** per inserire un collegamento con un altro obiettivo.



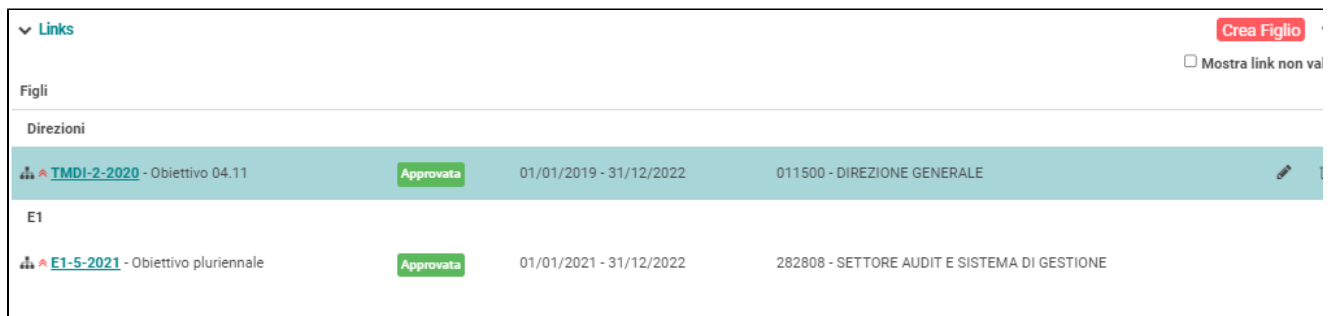
3. Viene mostrato un popup che chiede di scegliere il tipo di link che si intende creare:
  - a. **Padri**: tutti gli obiettivi di livello superiore correlati direttamente o indirettamente all'obiettivo selezionato.
  - b. **Figli**: tutti gli obiettivi di livello inferiore (anche appartenenti al Piano Operativo) correlati direttamente o indirettamente all'obiettivo selezionato.
  - c. **Collegato/Generante**: Legame "orizzontale", quindi non gerarchico, con Obiettivi di altri piani (es. PTPC, Programmazione Triennale, ecc.). Permette di esplicitare le dipendenze tra obiettivi.
4. Una volta selezionato il tipo di link, viene mostrato l'elenco degli obiettivi filtrabili per Anno, Tipo Piano e Livello del Piano:



5. Selezionare l'obiettivo che si intende collegare e indicare le date di validità del collegamento. Cliccare sul **Salva**.
6. Dopo il salvataggio, l'obiettivo linkato sarà visibile nella sezione **Link** della scheda obiettivo.

## Modificare/Eliminare un Link

1. In corrispondenza della sezione Link di una scheda obiettivo, selezionare il link che si intende modificare.
2. Cliccare sull'icona a matita per modificare le date di validità del link.
3. Cliccare sull'icona a bidone per eliminare il link.





# Referenti

- Breve Descrizione
- Aggiungere un Referente in una Scheda Obiettivo
  - Modificare/Eliminare un Referente di una Scheda Obiettivo

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti di inserire i Referenti, ossia Persona o Unità Organizzativa responsabile della gestione dell'obiettivo e del suo corretto completamento.

## Aggiungere un Referente in una Scheda Obiettivo

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 201 e 204 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Per inserire un Referente, accedere al [Piano](#) e selezionare una [Scheda Obiettivo](#).
3. Cliccare sulla matita in corrispondenza della sezione **Referenti**:



- 4.
5. Viene visualizzata una nuova pagina che consente all'utente di inserire e/o modificare i diversi tipi di Referenti definiti per l'obiettivo:

Referenti									
Obiettivo: E1-4-2021									
Vai a scheda E1-4-2021									
<b>Referente Gestionale</b>									
Unità Organizzativa	Posizione	Eredita RU	Matricola	Nome	Effort Atteso	Peso su UO del Referente Gestionale	Data Inizio	Data Fine	
000524 - Centro di servizi sportivi della Sapienza "SapienzaSport"		NO			10%	10%			
<b>Referente Politico</b>									
Unità Organizzativa	Posizione	Eredita RU	Matricola	Nome	Effort Atteso	Peso su UO del Referente Politico	Data Inizio	Data Fine	
<b>Responsabile</b>									
Unità Organizzativa	Posizione	Eredita RU	Matricola	Nome	Effort Atteso	Data Inizio	Data Fine		
<b>Co Responsabili</b>									
Unità Organizzativa	Posizione	Eredita RU	Matricola	Nome	Effort Atteso	Data Inizio	Data Fine		
<b>Coinvolti</b>									

- 6.
7. Per inserire un **Referente**, cliccare sul menù **Altro** o sull'icona **+** in corrispondenza del tipo di referente che si intende aggiungere.
8. Viene visualizzato un popup con i seguenti campi da compilare:

**Aggiungi/Cambia Referente Gestionale per l'Obiettivo E1-4-2021** Salva

Inizio Referente: \*

Effort Atteso: \* Peso su UO del Referente Gestionale: \*  
 %  %

Selezione per:  Struttura Organizzativa

Data di riferimento:

Unità Organizzativa \*

Occorre scegliere una Unità Organizzativa per procedere al salvataggio

Unità Organizzativa	Nome Breve	Inizio Validità	Fine Validità	
170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza"	ROMA "La Sapienza"	01/01/1900	02/02/2222	✓
070226 - Azienda Ospedaliera S. Andrea		01/01/2002	02/02/2222	✓
000203 - CENTRO DI RICERCA AEROSPAZIALE DE "LA SAPIENZA" (CRAS)	CRAS	10/06/2008	02/02/2222	✓
000526 - Centro di Ricerca e Servizi "Saperi & Co."	Saperi & Co.	10/07/2018	02/02/2222	✓
000527 - Centro di Ricerca e Servizi Sapienza Information-Based Technology Innovation Center for Health STITCH	CENTRO STITCH	10/07/2018	02/02/2222	✓

« < 1 2 3 4 5 6 7 ... 85 > »

Risorsa Umana ↻

Per individuare una risorsa umana selezionare un'Unità Organizzativa oppure utilizzare la funzione Ricerca

- a.
- b. **Inizio Referente:** di default settata sulla data di inizio validità dell'obiettivo.
- c. **Effort Atteso:** obbligatorio. Percentuale che ricade sul referente gestionale per questo obiettivo.
- d. **Peso utile a bilanciare gli Obiettivi del Referente Gestionale:** obbligatorio. Valore percentuale che esprime quanto l'obiettivo incide sulla performance della UO.
- e. **Unità Organizzativa:** elenco che mostra le strutture presenti in Sprint da selezionare come referente gestionale.
- f. **Risorsa Umana:** è possibile cercare la risorsa per matricola, nome o cognome, in alternativa, se è stata selezionata un'unità organizzativa, vengono filtrate le risorse afferenti.
- g. Se si aggiungono **Coinvolti** o **Co Responsabili**, devono essere compilate le seguenti info aggiuntive:
  - i. **Inizio Co Responsabile/Inizio Coinvolto:** obbligatorio, presente solo nel caso di Coinvolti o Co-Responsabile. Indica la data di inizio del referente e di default è impostata sulla sysdate. Cliccare sul flag **Indefinita** se il referente è sempre valido.
  - ii. **Fine Co Responsabile/Fine Coinvolto:** obbligatorio, presente solo nel caso di Coinvolti o Co-Responsabile. Indica la data di fine del referente e di default è impostata sulla data fine dell'attività. Cliccare sul flag **Indefinita** se il referente è sempre valido.
- h. Clicca sul pulsante **Salva** per inserire il referente.

1. **NB:** E' possibile indicare un solo referente 'attivo' per i referenti **Gestionali** e i **Responsabili** e le date di validità vengono settate in automatico in base alla data di inserimento, per evitare che non ci siano 'buchi' temporali. Il primo referente che viene inserito presenta le date null e ciò indica che è valido. Quando si inserisce un secondo referente, e quindi il nuovo referente, la data di inizio viene settata sulla data corrente e la data fine del precedente referente viene impostata sul giorno prima della data corrente.

## Modificare/Eliminare un Referente di una Scheda Obiettivo

1. Per modificare un Referente, selezionare la **matita** in corrispondenza del referente che si intende modificare

Home | Mappa Operativa | ELENA OPERATIVO 22 - E1 | E1-4-2021

Referenti

Obiettivo: E1-4-2021

Vai a scheda E1-4-2021 Altro

Referente Gestionale

Unità Organizzativa	Posizione	Eredità RU	Matricola	Nome	Effort Atteso	Peso su UO del Referente Gestionale	Data Inizio	Data Fine	
000524 - Centro di servizi sportivi della Sapienza "SapienzaSport"		NO			10%	10%			✎

Referente Politico

Unità Organizzativa	Posizione	Eredità RU	Matricola	Nome	Effort Atteso	Peso su UO del Referente Politico	Data Inizio	Data Fine	
									+

- 2.
3. Si aprirà lo stesso popup visualizzato in fase di creazione.
4. Per eliminare un referente cliccare sull'icona **cestino** e confermare l'operazione.





# Risorse Economiche

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità dà la possibilità al Referente dell'Obiettivo di inserire una previsione generica dell'ammontare di risorse economiche necessarie, nel pluriennio, suddivise tra Costi e Investimenti. Inoltre, specifica eventuali Ricavi. Se è configurato uno Scenario di Budget, viene mostrato quanto, nel sistema di Budgeting, viene effettivamente stanziato. L'analisi del gap può dare indicazioni su eventuali azioni correttive da apportare.

## Flusso Principale

1. L'utente con uno dei diritti tra il 200 e il 204 accede alla [Scheda Obiettivo](#).
2. In corrispondenza della sezione **Funzioni**, cliccare sul tab Risorse Economiche. Verrà mostrato uno specchio per inserire Costi, Investimenti e

Totale Obiettivo				Autorizzato in uBudget			
Costi	Investimenti	Finanziamento esterno		Costi	Investimenti	Finanziamento esterno	
2021	0	0	0	0	0	0	Ultimo aggiornamento:
Totale	0	0	0	0	0	0	Scenario:
							Fase:

Ricavi per la scheda obiettivo:

3. Cliccare sull'icona a matita per inserire le risorse economiche. Se il modulo di uBudget è configurato, cliccando sull'icona di refresh è possibile recuperare le risorse economiche autorizzate in fase di budgeting.

Home | Mappa Operativa | ELENA OPERATIVO 22- E1 | E1-4-2021 |

### Risorse Economiche

Annulla Salva

Risorse dirette su Obiettivo

Totale Obiettivo				Autorizzato in uBudget			
Costi	Investimenti	Finanziamento esterno		Costi	Investimenti	Finanziamento esterno	
2021	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	0	Ultimo aggiornamento:
Totale	0	0	0	0	0	0	Scenario:
							Fase:

Commenti  
Non sono presenti commenti.

4. Cliccare sul pulsante **Salva** per memorizzare le info e tornare alla scheda obiettivo.


# Storico Monitoraggio

- [Breve Descrizione](#)
- [Visualizzare Storico Monitoraggio](#)

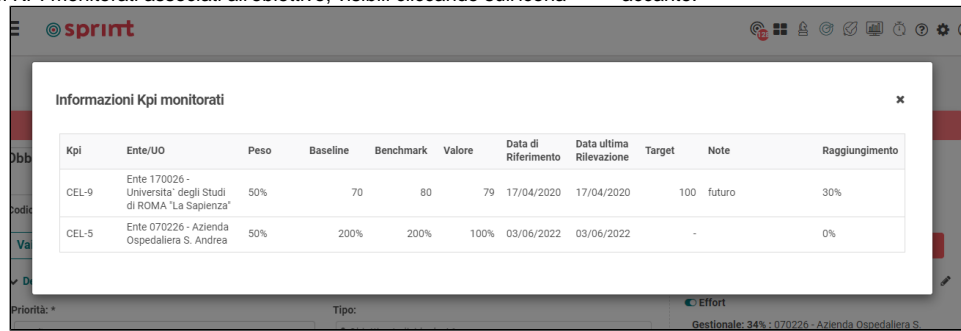
## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti di visionare in qualsiasi momento, all'interno della scheda obiettivo, lo storico dei monitoraggi effettuati.


## Visualizzare Storico Monitoraggio

1. L'utente con ruolo 201-204 o amministratore accede ad una scheda obiettivo
2. In corrispondenza della sezione **Funzioni**, cliccare sul tab **Storico Monitoraggio**.
3. Vengono mostrati i monitoraggi effettuati dall'utente con info su:
  - a. Data Monitoraggio
  - b. Indicatori sintetici dell'obiettivo (Obiettivo Raggiunto e SAL)
  - c. Valori del KPI monitorati associati all'obiettivo, visibili cliccando sull'icona  accanto.

i.



Kpi	Ente/UO	Peso	Baseline	Benchmark	Valore	Data di Riferimento	Data ultima Rilevazione	Target	Note	Raggiungimento
CEL-9	Ente 170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza"	50%	70	80	79	17/04/2020	17/04/2020	100	futuro	30%
CEL-5	Ente 070226 - Azienda Ospedaliera S. Andrea	50%	200%	200%	100%	03/06/2022	03/06/2022	-		0%


- d. Richieste di modifica, visibili cliccando sull'icona  accanto (Rimodulazione).



i.



Tipo di Modifica	Descrizione	Stato	Motivo Rifiuto	Data	Utente
Modifica Nome Obiettivo/Descrizione Obiettivo	22	Accettata		03/06/2022	admin
Modifica Date Obiettivo	2	Accettata		03/06/2022	admin
Modifica Peso Referente	asdf	Accettata		03/06/2022	admin
Modifica Peso sui coinvolti	asdfa	Accettata		03/06/2022	admin
Aggiunta nuovo obiettivo	asdf	Rifiutata		03/06/2022	admin
Chiudere l'obiettivo (obiettivo in stato rifiutato)	asdf	Rifiutata		03/06/2022	admin
Modifica KPI (nuova associazione)	asdf	Rifiutata		03/06/2022	admin

- e. Allegati visibili cliccando sull'icona a graffetta.



Data Monitoraggio	Obiettivo Raggiunto	Raggiungimento ponderato KPI	SAL Attività	Rimodulazione
30/06/2021	14%	14% 	0%	SI 

4. Finché è attivo un evento di monitoraggio, l'utente amministratore può andare in modifica del monitoraggio o eliminarlo e far ripetere il monitoraggio.

# Controllo di Gestione - Catalogo KPI

- [Scheda KPI](#)
  - [Referenti Scheda KPI](#)

# Scheda KPI

- Breve Descrizione
- Flusso Creazione KPI
- Flusso Gestione KPI
  - Filtrare i KPI
  - Visualizzare una Scheda KPI
  - Modificare/Eliminare una Scheda KPI

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti di censire KPI utili alla misurazione degli obiettivi, in base ad attributi e caratteristiche specifiche che rappresentano l' Ateneo.

## Flusso Creazione KPI

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 300 e il 313 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint.
2. Per creare un KPI, cliccare sull'icona **Controllo di Gestione** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica KPI**
3. Viene visualizzata la pagina che mostra l'elenco dei KPI presenti su Sprint:

KPI		Storico	Actual	Target	Raggiungimento
eee (CT1-14)	Mario id uo coinvolto ma creator KPI TIPO E	2020 150,23 2021 90	2022 Baseline	2022 -	0%
EL (CT1-15)	Mario id uo figlia coinvolto KPI 10	2020 30 2021 50	2022 Baseline	2022 -	0%
CCC (CT1-17)	Mario id ab coinvolto Costi carta stampanti	2020 - 2021 -	2022 Baseline 66 44	2022 600	189%
1.1.3 (CT1-18)	Mario id uo figlia referenteNumero immatricolati puri ultimo triennio	2020 - 2021 -	2022 Baseline 350	2022 500	70%

- 4.
5. Cliccare sul pulsante **Crea** per inserire un nuovo KPI. Verrà mostrato un popup con i seguenti campi da compilare:

**Nuovo KPI**

Nome: \*  
Codice Proprio:  
Data Inizio Validità: \*  
Data Fine Validità: \*  
Tipo:  
Categoria: \*  
Livello di analisi: \*  
Tipo Target: \*  
Formato: \*  
Considera Baseline: \*  
Descrizione: \*

6.
  - a. **Nome:** obbligatorio. E' il nome del KPI.
  - b. **Codice Proprio:** facoltativo. E' il codice descrittivo del KPI. Utilizzato se l'ateneo ha una propria codifica parlante
  - c. **Data Inizio Validità:** obbligatorio. E' la data di inizio validità del KPI.
  - d. **Data Fine Validità:** obbligatorio. E' la data di fine validità del KPI.
  - e. **Tipo:** obbligatorio. Menù a tendina che mostra i tipi del KPI. Attualmente l'unico valore possibile è Standard.
  - f. **Categoria:** obbligatorio. Menù a tendina per indicare la categoria del KPI tra quelle configurate, utile alla sua classificazione.
  - g. **Aggiornamento:** obbligatorio. Menù a tendina che indica come sarà alimentato il KPI. Se Manuale, l'utente può inserire manualmente il valore del KPI, se Automatico, il valore del KPI si aggiorna in base alla fonte dati del KPI.
  - h. **Livello di Analisi:** obbligatorio. Menù a tendina che indica se il KPI fa riferimento all'ateneo (Ente) o ad una specifica Unità Organizzativa (Unità Organizzativa).
  - i. **Formato:** obbligatorio. Menù a tendina che indica il formato KPI. Può essere o Numerico o Percentuale.
  - j. **Tipo Target:** obbligatorio. Menù a tendina che indica il tipo del Target del KPI. Può essere o di Incremento o di Decremento.

- k. **Considera Baseline:** obbligatorio. Se sì, implica che nel calcolo del raggiungimento del KPI si considera anche il valore di baseline.
- l. **Descrizione:** facoltativo. E' la descrizione del KPI.
- m. **Flag Aggiungi il referente Gestionale:** se viene selezionato compare una sezione dove inserire le informazioni sul referente gestionale del KPI:
  - i. **Effort Atteso:** obbligatorio. Percentuale che ricade sul referente gestionale per questo KPI.
  - ii. **Unità Organizzativa:** elenco che mostra le strutture presenti in Sprint da selezionare come referente gestionale.
  - iii. **Risorsa Umana:** è possibile cercare la risorsa per matricola, nome o cognome, in alternativa, se è stata selezionata un'unità organizzativa, vengono filtrate le risorse afferenti:

- iv. n. Cliccare sul pulsante **Salva** per creare il KPI.
- o. Dopo il salvataggio si viene reindirizzati sulla pagina del KPI appena creato.

## Flusso Gestione KPI

### Filtrare i KPI

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 300 e il 313 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Per visualizzare una scheda KPI, cliccare sull'icona **Controllo di Gestione** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica KPI**.
3. Viene visualizzata la pagina che mostra l'elenco dei KPI presenti su Sprint.
4. E' possibile filtrare i KPI tramite la sezione in alto che presenta dei pulsanti in blu:

5. I filtri applicabili sono i seguenti:
  - a. **Ricerca manuale:** campo di testo dove è possibile digitare manualmente il codice proprio, il codice sprint o il nome del KPI per filtrare i KPI.
  - b. **Date di validità del KPI:** filtrare i KPI per uno specifico intervallo di date di validità
  - c. **Stato:** filtrare KPI in base allo stato in cui si trovano
  - d. **Livello di Analisi:** filtrare in base a KPI di Ateneo o relativi ad Unità Organizzative
  - e. **Fonte Dati:** filtrare in base a fonte dati configurate per ogni Ateneo.
  - f. **Fonte Normativa:** filtrare in base a fonte normative configurate per ogni Ateneo.
  - g. **Fonte Alimentante:** filtrare in base all'origine dell'anagrafica KPI.
  - h. **Persone:** filtrare i KPI per una o più risorse umane definite come referenti e/o coinvolti
  - i. **Unità Organizzativa:** filtrare i KPI per una o più UO definite come referenti e/o coinvolti
  - j. **Valori:** selezionare l'unità organizzativa della quale mostrare i valori dei KPI elencati
6. Dopo aver selezionato un tipo di filtro, cliccare sul pulsante **Applica filtro**. Per tornare allo stato iniziale, cliccare su **Rimuovi filtro**.

### Visualizzare una Scheda KPI

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 300 e il 313 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint

- Per visualizzare una scheda KPI, cliccare sull'icona **Controllo di Gestione** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica KPI**.
- Viene visualizzata la pagina che mostra l'elenco dei KPI presenti su Sprint. Cliccare sul **Codice Sprint** del KPI per aprire la scheda KPI:

**Valori KPI**


Anno	Baseline	Benchmark	Valore Misurato	Data Riferimento	Data Rilevazione	Target	Note	Raggiungimento
2018	-	-	-	-	-	-	-	0%
2019	-	-	-	-	-	-	-	0%
2020	-	-	-	-	-	-	-	0%
2021	-	-	-	-	-	-	-	0%
2022	-	-	-	-	-	-	-	0%
2023	-	-	-	-	-	-	-	0%
2024	-	-	-	-	-	-	-	0%
2025	-	-	-	-	-	-	-	0%
2026	-	-	-	-	-	-	-	0%

**Funzioni**

Obiettivo	Associazione	Anno	Baseline	Target	Valore Misurato	Raggiungimento
OB-organizzativo (LIV-15-2021) TP Piano Strategico	Numero Obiettivo organizzativo Livello 8 Organizzativo			25%		
PS-01or (PS-01-2021) TP Piano Strategico	Finalità Strategica - CV Finalità Strategica - Livello 1			30%		

- La sezione **Dettagli** raccoglie gli attributi descrittivi del KPI. Oltre a quelli inseriti in fase di creazione, sono presenti i seguenti attributi:
  - Regola di Calcolo**: campo descrittivo utile alla definizione o spiegazione di come viene calcolato il KPI.
- La sezione **Referenti** mostra i referenti gestionali e i coinvolti che hanno in gestione il KPI e il relativo effort. Per inserire un nuovo referenti vedere
- La sezione **Gestione** mostra le specifiche del KPI sulla sua misurazione, inserite in fase di creazione.
- Nella sezione **Date**, sono visibili le date di validità inserite in fase di creazione.
- La sezione **Allegati** consente all'utente di aggiungere o eliminare allegati per uno specifico KPI. Cliccando sul **+** sarà possibile fare l'upload di un file, una volta inserito, viene mostrato un contatore relativo agli allegati caricati, in corrispondenza di questa sezione.
- La sezione **Valori KPI** mostra per ogni anno del KPI e per una specifica UO selezionata, l'elenco dei valori del KPI (Baseline, Benchmark, Valore Misurato e Target) con relative date di riferimento e di rilevazione e % di raggiungimento.
- Nella sezione **Funzioni**, il Tab **Associazione Obiettivi** mostra gli eventuali obiettivi associati, mentre il tab **Soglie**, mostra le soglie configurate per il KPI. Nel tab **Commenti**, è possibile inserire modificare o eliminare commenti relativi al KPI per comunicare con altri utenti che accedono a quel KPI. Il tab **Sincronizzazione** mostra eventuali aggiornamenti caricamenti se il KPI proviene da fonti esterne.

## Modificare/Eliminare una Scheda KPI

- L'utente con uno dei diritti tra il 300 e il 313 accede alla scheda KPI
- Per **Eliminare** un KPI, cliccare sul pulsante **Altro** (in alto a destra) e cliccare su **Elimina**
  - Si apre un popup che chiede all'utente di confermare l'eliminazione. Confermare per eliminare il KPI.
- Nella sezione **Dettagli** è possibile modificare eventuali attributi. Selezionando l'icona  in corrispondenza di ognuno di essi, viene mostrato un popup con l'elenco delle voci inserite in fase di configurazione del modulo. E' possibile selezionare più di una voce e per confermare e salvare le scelte, cliccare sull'icona tick.
- Una volta effettuata la modifica, cliccare sul pulsante in alto a destra **Salva** per memorizzare le informazioni, o **Annulla** per ripetere l'inserimento.





# Referenti Scheda KPI

- Breve Descrizione
- Flusso per Inserire i Referenti in una Scheda KPI
  - Modificare/Eliminare un Referente di una Scheda KPI

## Breve Descrizione

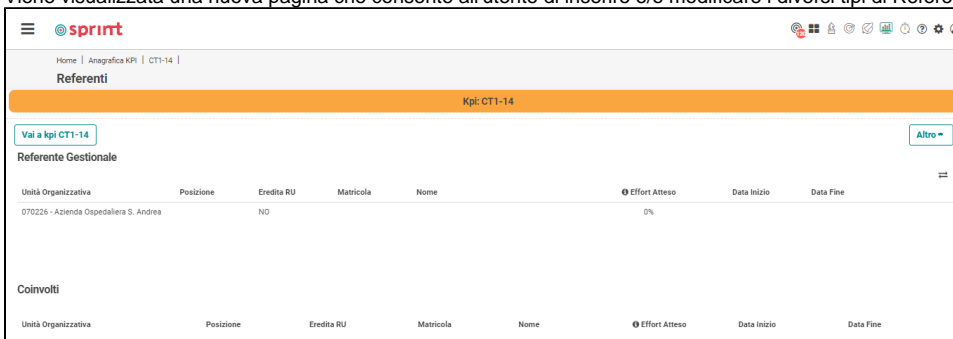
Questa funzionalità consente agli utenti di inserire i Referenti che hanno il compito di gestire uno specifico KPI.

## Flusso per Inserire i Referenti in una Scheda KPI

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 300 e il 313 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint.
2. Cliccare sull'icona **Controllo di Gestione** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica KPI**.
3. Cliccare sul **Codice Sprint** del KPI per aprire la scheda KPI.
4. Cliccare sulla matita in corrispondenza della sezione **Referenti**:



- 5.
6. Viene visualizzata una nuova pagina che consente all'utente di inserire e/o modificare i diversi tipi di Referenti definiti per il KPI:



7. Per inserire un **Referente**, cliccare sul menù **Altro** o sull'icona **+** in corrispondenza del tipo di referente che si intende aggiungere.
8. Viene visualizzato un popup con i seguenti campi da compilare:

**Aggiungi/Cambia Referente Gestionale per il Kpi CT1-14** Salva

Inizio Referente: \*

Effort Atteso: \*

Selezione per:  Struttura Organizzativa

Data di riferimento:

Unità Organizzativa \*

Occorre scegliere una Unità Organizzativa per procedere al salvataggio

Unità Organizzativa -	Nome Breve -	Inizio Validità	Fine Validità	
170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza"	ROMA "La Sapienza"	01/01/1900	02/02/2222	✓
070226 - Azienda Ospedaliera S. Andrea		01/01/2002	02/02/2222	✓
000203 - CENTRO DI RICERCA AEROSPAZIALE DE "LA SAPIENZA" (CRAS)	CRAS	10/06/2008	02/02/2222	✓
000526 - Centro di Ricerca e Servizi "Saperi & Co."	Saperi & Co.	10/07/2018	02/02/2222	✓
000527 - Centro di Ricerca e Servizi Sapienza Information-Based Technology Innovation Center for Health STITCH	CENTRO STITCH	10/07/2018	02/02/2222	✓

Risorsa Umana ↻

Per individuare una risorsa umana selezionare un'Unità Organizzativa oppure utilizzare la funzione Ricerca

Salva

- a.
- b. **Inizio Referente:** di default settata sulla data di inizio validità del KPI.
- c. **Effort Atteso:** obbligatorio. Percentuale che ricade sul referente gestionale per questo KPI.
- d. **Unità Organizzativa:** elenco che mostra le strutture presenti in Sprint da selezionare come referente.
- e. **Risorsa Umana:** è possibile cercare la risorsa per matricola, nome o cognome, in alternativa, se è stata selezionata un'unità organizzativa, vengono filtrate le risorse afferenti.
- f. Clicca sul pulsante **Salva** per inserire il referente.
9. Se si aggiungono **Coinvolti** devono essere compilate le seguenti info aggiuntive:
  - a. **Inizio Coinvolto:** obbligatorio, presente solo nel caso di Coinvolti. Indica la data di inizio del referente e di default è impostata sulla sysdate. Cliccare sul flag **Indefinita** se il referente è sempre valido.
  - b. **Fine Coinvolto:** obbligatorio, presente solo nel caso di Coinvolti. Indica la data di fine del referente e di default è impostata sulla data fine del KPI. Cliccare sul flag **Indefinita** se il referente è sempre valido.
10. **NB:** E' possibile indicare un solo referente 'attivo' per i referenti **Gestionali** e le date di validità vengono settate in automatico in base alla data di inserimento, per evitare che non ci siano 'buchi' temporali. Il primo referente che viene inserito presenta le date null e ciò indica che è valido. Quando si inserisce un secondo referente, e quindi il nuovo referente, la data di inizio viene settata sulla data corrente e la data fine del precedente referente viene impostata sul giorno prima della data corrente.

## Modificare/Eliminare un Referente di una Scheda KPI

1. Per modificare un Referente, selezionare la **matita** in corrispondenza del referente che si intende modificare
2. Si aprirà lo stesso popup visualizzato in fase di creazione.
3. Per eliminare un referente cliccare sull'icona **cestino** e confermare l'operazione.

# Attività

- [Scheda Attività \(Progetti o Servizi\)](#)

# Scheda Attività (Progetti o Servizi)

- Breve Descrizione
- Flusso Creazione Attività (Progetti o Servizi)
- Flusso Gestione Attività (Progetti o Servizi)
  - Filtrare le Attività
  - Visualizzare una Scheda Attività
  - Modificare/Eliminare una Scheda Attività

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti di censire le Attività, Progetti o Servizi in base ad attributi e caratteristiche specifiche che devono essere svolte dall' Ateneo.

## Flusso Creazione Attività (Progetti o Servizi)

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 1001 e 1004 (1201-1204 per i Progetti, 1401-1404 per i Servizi) accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Per creare un'attività, cliccare sull'icona **Attività** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica Attività** (o Anagrafica Progetti per i Progetti, Anagrafica Servizi per i Servizi)
3. Viene visualizzata la pagina che mostra l'elenco delle attività censite su Sprint:

Attività	Giorni alla Scadenza	FTE Totale	SAL
esofa   136-120 06/01/2022 - 25/01/2022 8000 - Ufficio performance Strategica - Mario Rossi	Scaduta Checklist 1/2	0/0	80%
MT36-16 01/01/2021 - 31/12/2021 8000 - Ufficio performance Strategica - Mario Rossi	Scaduta Attività 1	0/0	518%
MT36-15 01/12/2021 - 09/01/2022 8000 - Ufficio performance Strategica - Mario Rossi	Scaduta Attività 0	0/0	6%
A55   MT36-14 09/11/2021 - 25/11/2021 170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Alessandro Maruocci	Scaduta Attività 2	0/0	364%
136-119 01/11/2021 - 28/12/2024 170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Alessandro Maruocci	10d Checklist 2/5	0/0	46%
ELE   136-118 01/11/2021 - 12/12/2021 0 - Direzione Ricerca - Mario Rossi	Scaduta Checklist 1/2	2/2,5	8%
Smart   136-117 26/11/2021 - 06/12/2021 170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Stefano Cernic	Scaduta Checklist 0/0	0/0	6%

4. Cliccare sul pulsante Crea per inserire una nuova attività. Verrà mostrato un popup con i seguenti campi da compilare:

**Nuova Attività** Salva

Nome: \*  
Inserisci un nome (max 500 caratteri)

Codice Proprio:  
[ ]

Data Inizio Validità: \* [ ] Data Fine Validità: \* [ ]

Tipo: \* [ Selezione una tipologia ] Priorità: [ Media ]

Descrizione:  
Inserisci la descrizione (max 2000 caratteri)

Output:  
Inserisci l'output (max 2000 caratteri)

Aggiungi il referente Gestionale Salva

- a.
- b. **Nome:** obbligatorio. E' il nome dell'attività
- c. **Codice Proprio:** facoltativo. E' il codice descrittivo dell'attività.
- d. **Data Inizio Validità:** obbligatorio. E' la data di inizio validità dell'attività.
- e. **Data Fine Validità:** obbligatorio. E' la data di fine validità dell'attività.
- f. **Tipo:** obbligatorio. Menù a tendina che mostra i tipi attività. I possibili valori sono Attività libere e Macro Attività libere.
- g. **Priorità:** facoltativo. Menù a tendina per indicare la priorità dell'attività (alta, media, bassa, critica)
- h. **Descrizione:** facoltativo. E' la descrizione dell'attività.
- i. **Output:** facoltativo. Campo di testo per definire quale deve essere il risultato dell'attività.
- j. Flag **Aggiungi il referente Gestionale:** se viene selezionato compare una sezione dove inserire le informazioni sul referente gestionale dell'obiettivo:
  - i. **Effort Atteso:** obbligatorio. Percentuale che ricade sul referente gestionale per questa attività.
  - ii. **Unità Organizzativa:** elenco che mostra le strutture presenti in Sprint da selezionare come referente gestionale.
  - iii. **Risorsa Umana:** è possibile cercare la risorsa per matricola, nome o cognome, in alternativa, se è stata selezionata un'unità organizzativa, vengono filtrate le risorse afferenti:

Aggiungi il referente Gestionale

**Referente Gestionale**

Effort Atteso: \* [ ] % ▲

Selezione per:  Struttura Organizzativa

Data di riferimento: [ 02/02/2022 ]

Unità Organizzativa \*

Unità Organizzativa -	Nome Breve -	Inizio Validità	Fine Validità
070226 - Azienda Ospedaliera S. Andrea		01/01/2002	02/02/2222

Risorsa Umana

Matricola -	Nome -	Fonte	Email
100000	Mario Rossi	Afferenza Organizzativa	m.rossi@cineca.it
004001	Elena Margò	Locale	e.marg@otto.it

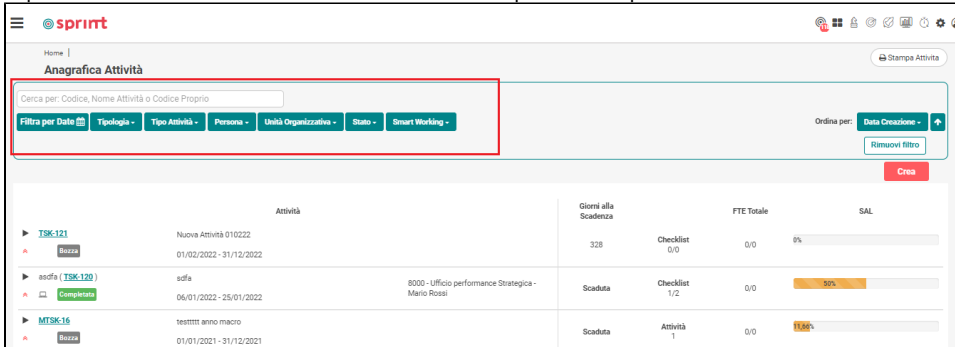
Salva

- iv.
  - k. Cliccare sul pulsante **Salva** per creare l'attività.
  - l. Dopo il salvataggio si viene reindirizzati sulla pagina dell'obiettivo appena creato.

# Flusso Gestione Attività (Progetti o Servizi)

## Filtrare le Attività

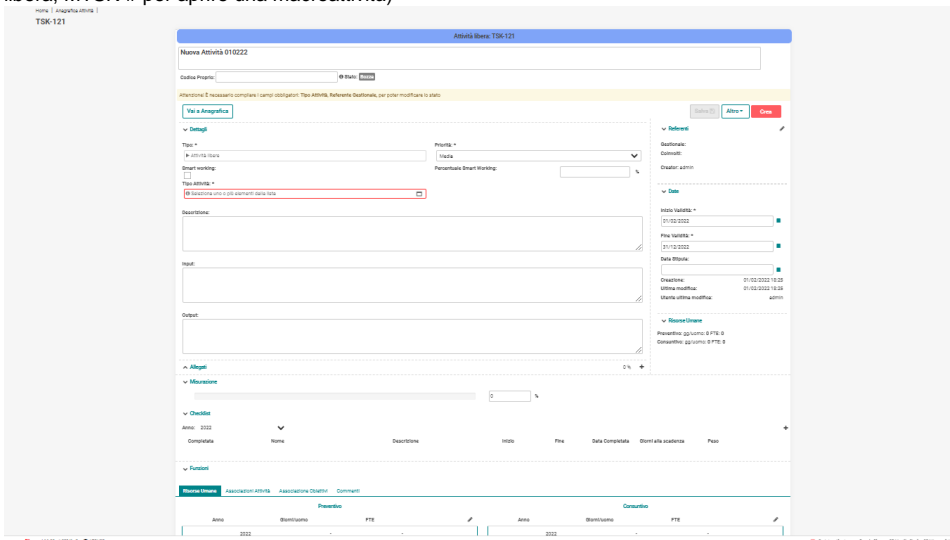
1. L'utente con uno dei ruoli tra il 1001 e 1004 (1201-1204 per i Progetti, 1401-1404 per i Servizi) accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Per visualizzare una scheda attività, cliccare sull'icona **Attività** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica Attività** (o Anagrafica Progetti per i Progetti, Anagrafica Servizi per i Servizi)
3. Viene visualizzata la pagina che mostra l'elenco delle attività censite su Sprint.
4. E' possibile filtrare le attività tramite la sezione in alto che presenta dei pulsanti in blu:



5. I filtri applicabili sono i seguenti:
  - a. **Ricerca manuale**: campo di testo dove è possibile digitare manualmente il codice proprio, il codice sprint o il nome dell'attività per filtrare le attività
  - b. **Date di validità dell'attività**: filtrare le attività per uno specifico intervallo di date di validità
  - c. **Tipologia**: filtrare le attività libere o macroattività
  - d. **Tipo Attività**: filtrare le attività in base ad una o più voci definite in fase di configurazione del modulo.
  - e. **Persona**: filtrare le attività per una o più risorse umane definite come referenti e/o coinvolti
  - f. **Unità Organizzativa**: filtrare le attività per una o più UO definite come referenti e/o coinvolti
  - g. **Stato**: filtrare le attività in base allo stato in cui si trovano
  - h. **Smart Working**: filtrare le attività di smart working e non
7. Dopo aver selezionato un tipo di filtro, cliccare sul pulsante **Applica filtro**. Per tornare allo stato iniziale, cliccare su **Rimuovi filtro**.

## Visualizzare una Scheda Attività

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 1001 e 1004 (1201-1204 per i Progetti, 1401-1404 per i Servizi) accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Per visualizzare una scheda attività, cliccare sull'icona **Attività** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica Attività** (o Anagrafica Progetti per i Progetti, Anagrafica Servizi per i Servizi)
3. Viene visualizzata la pagina che mostra l'elenco delle attività censite su Sprint. Cliccare sul **Codice Sprint** dell'attività (TSK-# per aprire un'attività libera, MTSK-# per aprire una macroattività)



- 4.
5. La sezione **Dettagli** raccoglie gli attributi descrittivi dell'attività. Oltre a quelli inseriti in fase di creazione, sono presenti i seguenti attributi:
  - a. **Smart Working**: facoltativo. Flag che indica se l'attività può essere svolta in modalità smart working.
  - b. **Percentuale Smart Working**: compilabile solo se il flag Smart Working è attivo. Indica la % in cui un'attività può essere svolta in smart working.
  - c. **Tipo Attività**: obbligatorio. Menù a tendina con le voci inserite in fase di configurazione del modulo. E' possibile selezionare più di una voce dall'elenco.

6. La sezione **Referenti** mostra i referenti gestionali e i coinvolti che hanno in gestione l'attività e il relativo effort. Per inserire un nuovo referenti vedere [Referenti Scheda Attività \(Progetti o Servizi\)](#)
7. Nella sezione **Date**, oltre alle date di validità inserite in fase di creazione, è possibile indicare la **Data Stipula** contratto, nel caso in cui si devono gestire contratti di smart working.
8. La sezione **Allegati** consente all'utente di aggiungere o eliminare allegati per una specifica attività. Cliccando sul **+** sarà possibile fare l'upload di un file, una volta inserito, viene mostrato un contatore relativo agli allegati caricati, in corrispondenza di questa sezione.
9. La sezione **Misurazione** mostra una barra di avanzamento che indica il **SAL** dell'attività. Per le **attività annuali** è possibile inserire il SAL manuale, o in alternativa, creare delle checklist. Nel caso di **attività pluriennali**, non è possibile inserire il SAL manualmente, ma è necessario inserire almeno una checklist per anno per misurare l'attività.
10. La sezione **Checklist** mostra le checklist definite per la misurazione dell'attività. Il campo **Anno**, è un menù a tendina che mostra gli anni di validità dell'attività e un'ulteriore voce 'Pluriennio' nel caso di attività pluriennale. Per le attività annuali, mostra l'unico anno di validità dell'attività mentre per le attività pluriennali è settato di default su Pluriennio, per consentire all'utente di visualizzare tutte le checklist associate all'attività. Cambiando anno, vengono visualizzate solo le checklist definite per l'anno selezionato.
  - a. Per **creare** una Checklist, cliccare sul **+** in corrispondenza della sezione e compilare i seguenti campi. Nel caso di attività pluriennale, è necessario prima selezionare l'anno per il quale si intende inserire una checklist:
    - i. **Nome**: obbligatorio. E' il nome della checklist.
    - ii. **Descrizione**: facoltativo. Indica la descrizione della checklist.
    - iii. **Inizio**: obbligatorio. Impostato di default sulla data di inizio validità dell'attività.
    - iv. **Fine**: obbligatorio. Impostato di default sulla data di fine validità dell'attività.
    - v. **Peso**: obbligatorio. Indica il peso che la checklist ha sull'attività.

- vi.
- vii. Dopo aver inserito le info necessarie, cliccare sull'icona **Salva** per salvare la checklist, cliccare sull'icona **Annulla** per annullare l'operazione.
  - b. **NB: La somma dei pesi delle checklist non deve superare 100%**, indipendentemente dall'anno.
  - c. In corrispondenza di ogni checklist sono presenti ulteriori attributi, quali:
    - i. **Completata**: flag che deve essere selezionato per indicare che una checklist è stata eseguita.
    - ii. **Data Completata**: data che viene settata in automatico quando viene selezionato il flag precedente.
    - iii. **Giorni alla scadenza**: contatore che indica i giorni mancanti alla scadenza della checklist dalla data corrente.
11. Nella sezione **Funzioni**, in corrispondenza del Tab **Risorse Umane**, è possibile definire nel campo GG/UOMO il numero complessivo presunto ed effettivo delle giornate lavorative impiegate da una risorsa per svolgere l'attività. Il Tab **Associazione Attività** mostra le eventuali Attività collegate, mentre il tab **Associazione Obiettivi**, mostra gli obiettivi che sono misurati da tale attività. Nel tab **Commenti**, è possibile inserire modificare o eliminare commenti relativi all'attività per comunicare con altri utenti che accedono all'attività.

## Modificare/Eliminare una Scheda Attività

1. L'utente con uno dei diritti tra il1001 e 1004 accede alla scheda attività
2. Per **Eliminare** un' attività, cliccare sul pulsante **Altro** (in alto a destra) e cliccare su **Elimina**
  - a. Si apre un popup che chiede all'utente di confermare l'eliminazione. Confermare per eliminare l'attività.
3. Nella sezione **Dettagli** è possibile che bisogna compilare eventuali attributi obbligatori mancanti o modificarne alcuni. Una volta effettuata la modifica, cliccare sul pulsante in alto a destra **Salva** per memorizzare le informazioni, o **Annulla** per ripetere l'inserimento.

# Referenti Scheda Attività (Progetti o Servizi)

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso per Inserire i Referenti in una Scheda Attività](#)
  - [Modificare/Eliminare un Referente di una Scheda Attività](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti di inserire i Referenti che hanno il compito di gestire una specifica Attività. Si applica anche ai Progetti e Servizi.

## Flusso per Inserire i Referenti in una Scheda Attività

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 1001 e 1004 (1201-1204 per i Progetti, 1401-1404 per i Servizi) accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Per creare un'attività, cliccare sull'icona **Attività** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica Attività** (o Anagrafica Progetti per i Progetti, Anagrafica Servizi per i Servizi)
3. Viene visualizzata la pagina che mostra l'elenco delle attività censite su Sprint
4. Aprire un scheda attività, cliccando sul relativo codice sprint.
5. Cliccare sulla matita in corrispondenza della sezione **Referenti**:



- 6.
7. Viene visualizzata una nuova pagina che consente all'utente di inserire e/o modificare i diversi tipi di Referenti definiti per l'attività:

Referenti							
Attività libera: TSK-121							
Vai a Attività libere TSK-121							
Referente Gestionale							
Unità Organizzativa	Posizione	Eredità RU	Materiale	Nome	Effort Atteso	Data Inizio	Data Fine
Responsabile							
Unità Organizzativa	Posizione	Eredità RU	Materiale	Nome	Effort Atteso	Data Inizio	Data Fine
Co Responsabili							
Unità Organizzativa	Posizione	Eredità RU	Materiale	Nome	Effort Atteso	Data Inizio	Data Fine
Coinvolti							
Unità Organizzativa	Posizione	Eredità RU	Materiale	Nome	Effort Atteso	Data Inizio	Data Fine

- 8.
9. Per inserire un **Referente**, cliccare sul menù **Altro** o sull'icona **+** in corrispondenza del tipo di referente che si intende aggiungere.
10. Viene visualizzato un popup con i seguenti campi da compilare:



Aggiungi/Cambia Referente Gestionale per Attività libere TSK-121 Salva

Effort Atteso: \*  %

Selezione per:  Struttura Organizzativa

Data di riferimento: 09/02/2022

Unità Organizzativa \*

Occorre scegliere una Unità Organizzativa per procedere al salvataggio

Unità Organizzativa	Nome Breve	Inizio Validità	Fine Validità
170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza"	ROMA "La Sapienza"	01/01/1900	02/02/2222 ✓
070226 - Azienda Ospedaliera S. Andrea		01/01/2002	02/02/2222 ✓
282832 - BIBLIOTECA POLO DI RIETI - INGEGNERIA	BIBLIOTECA POLO DI RIETI - INGEGNERIA	15/12/2011	02/02/2222 ✓
000191 - CENTRO DI RICERCA NEUROBIOLOGIA "DANIEL BOVET"	DANIEL BOVET	01/01/2006	02/02/2222 ✓
000193 - CENTRO DI RICERCA PER IL TRASPORTO E LA LOGISTICA - CTL	CTL	01/01/1990	02/02/2222 ✓

« < 1 2 3 4 5 6 7 ... 74 > »

Risorsa Umana ↻

Per individuare una risorsa umana selezionare un'Unità Organizzativa oppure utilizzare la funzione Ricerca

Cerca per Matricola, Nome o Cognome Annulla ricerca

- a.
  - b. **Inizio Co Responsabile/Inizio Coinvolto:** obbligatorio, presente solo nel caso di Coinvolti o Co-Responsabile. Indica la data di inizio del referente e di default è impostata sulla sysdate. Cliccare sul flag **Indefinita** se il referente è sempre valido.
  - c. **Fine Co Responsabile/Fine Coinvolto:** obbligatorio, presente solo nel caso di Coinvolti o Co-Responsabile. Indica la data di fine del referente e di default è impostata sulla data fine dell'attività. Cliccare sul flag **Indefinita** se il referente è sempre valido.
  - d. **Effort Atteso:** obbligatorio. Percentuale che ricade sul referente per questa attività.
  - e. **Unità Organizzativa:** elenco che mostra le strutture presenti in Sprint da selezionare come referente.
  - f. **Risorsa Umana:** è possibile cercare la risorsa per matricola, nome o cognome, in alternativa, se è stata selezionata un'unità organizzativa, vengono filtrate le risorse afferenti.
  - g. Clicca sul pulsante **Salva** per inserire il referente.
11. **NB:** E' possibile indicare un solo referente 'attivo' per i referenti **Gestionali** e i **Responsabili** e le date di validità vengono settate in automatico in base alla data di inserimento, per evitare che non ci siano 'buchi' temporali. Il primo referente che viene inserito presenta le date null e ciò indica che è valido. Quando si inserisce un secondo referente, e quindi il nuovo referente, la data di inizio viene settata sulla data corrente e la data fine del precedente referente viene impostata sul giorno prima della data corrente.

## Modificare/Eliminare un Referente di una Scheda Attività

1. Per modificare un Referente, selezionare la **matita** in corrispondenza del referente che si intende modificare

- 2.
3. Si aprirà lo stesso popup visualizzato in fase di creazione.
4. Per eliminare un referente cliccare sull'icona **cestino** e confermare l'operazione.

# MySprint

mySprint è un modulo che contiene Dashboard orientate agli Utenti finali, ovvero coloro che, a prescindere dall'organizzazione dei Piani, hanno la necessità di visionare e gestire Obiettivi, Attività e KPI di cui sono referenti.

Si accede a mySprint direttamente dopo aver effettuato il login e si verrà immediatamente reindirizzati alla Home.

- [1 MySprint Home](#)
- [2 MySprint Individuale](#)
- [3 MySprint Sintesi per Collaboratori](#)
- [4 MySprint Gestionale per Unità Organizzativa](#)
- [5 MySprint Workflow Obiettivi](#)
- [6 MySprint Relazioni Finali Monitoraggio](#)
- [7 MySprint Smart Working Individuale](#)
- [8 MySprint Smart Working Responsabile](#)

# 1 MySprint Home

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

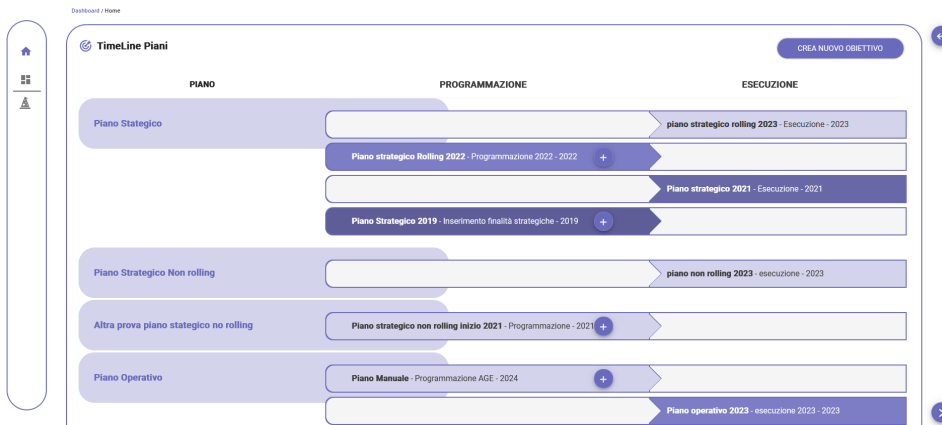
## Breve Descrizione

La pagina MySprint - Home consente agli utenti di avere una panoramica dei processi attivi e degli obiettivi, kpi e attività che hanno in gestione.

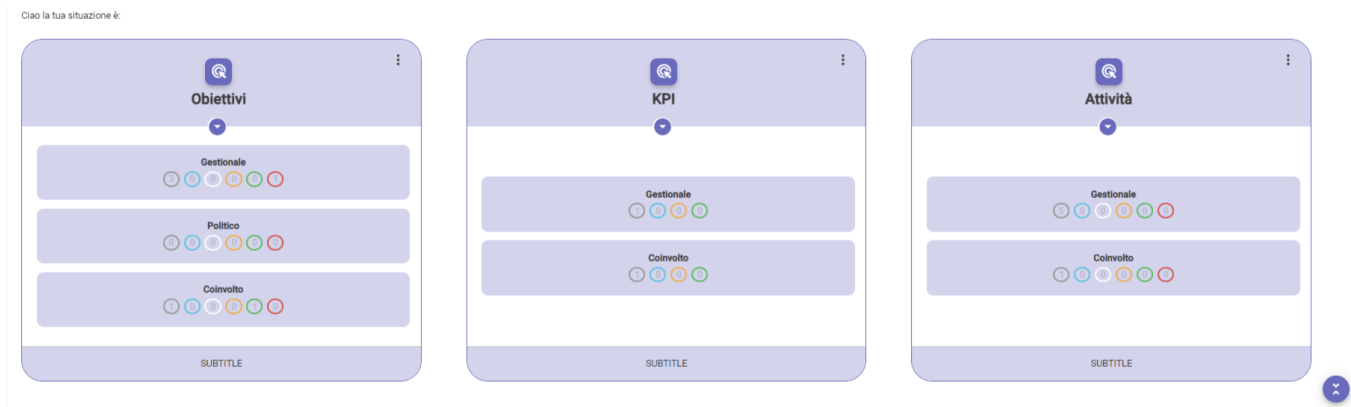
Il sistema mostra Piani e obiettivi relativi ai Tipi piano per i quali l'Utente risulta abilitato.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo 805 accede su Sprint e viene reindirizzato sulla Home di MySprint
2. Viene visualizzata una dashboard che mostra i processi attivi suddivisi per performance strategica e operativa, gli obiettivi, kpi e attività che l'utente ha in gestione.
3. Da questa interfaccia, cliccando sul singolo Piano si viene indirizzati sulla dashboard individuale.



4. Se l'Utente ha i diritti 808/809/810 visualizzerà in fondo alla Dashboard i widget che riportano il numero degli obiettivi, kpi ed attività raggruppati per stato workflow e tipo referente.



## 2 MySprint Individuale

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

### Breve Descrizione

La pagina MySprint - Individuale consente agli utenti di avere una dashboard personale, con dettaglio sugli obiettivi in gestione e sul loro raggiungimento, raggruppati per componente SMVP.

Il sistema mostra Piani e obiettivi relativi ai Tipi piano per i quali l'Utente risulta abilitato.

### Flusso Principale

1. L'utente con ruolo 801, una volta effettuato l'accesso, viene reindirizzato sulla home di MySprint
2. Selezionare la voce **Individuale** dal menù Dashboard, a sinistra della pagina di MySprint.
3. Viene visualizzata la dashboard individuale con elencati gli obiettivi divisi per tipo obiettivo e, al loro interno, per unità organizzativa.
4. Cliccando il tab **Filtri** in alto a destra si visualizzeranno i filtri che l'Utente può utilizzare singolarmente o insieme. Può, quindi, selezionare gli obiettivi che l'Utente ha in gestione, di cui è referente o coinvolto come risorsa, oppure che coinvolge o ha come referente la sua UO; o ancora, può selezionare il piano, lo stato dell'obiettivo, per avere specifici step del workflow e filtrare gli obiettivi monitorati o da monitorare e quelli in rimodulazione.

E' possibile cambiare l'anno di riferimento, che di default è impostato sull'anno corrente.

Tramite il pulsante **Esporta**, l'utente può estrarre un file excel con le info degli obiettivi riportati nella dashboard individuale.

Tramite il pulsante **Esporta monitoraggio**, l'utente può estrarre un file excel con le info degli obiettivi riportati nella dashboard individuale e degli eventuali monitoraggi.

In corrispondenza di ogni obiettivo, è presente un pulsante con i 3 puntini che permette all'utente di aprire l'obiettivo, cliccando su **Entra**, e, se si è provvisti dei dovuti diritti, di cambiare lo stato dell'obiettivo e modificare il peso del referente.

In alto a destra, tramite il tasto "Crea nuovo obiettivo" è possibile attivare il processo dello Stepper - [Wizard programmazione obiettivi](#).

The screenshot displays the 'Individuale' dashboard interface. At the top, there are navigation buttons: 'Esporta', 'Esporta Monitoraggio', 'SELEZIONA UTENTE', 'FILTRI', and 'CREA NUOVO OBIETTIVO'. Below these are filter dropdowns for 'REFERENTE', 'TIPO', 'STATO', 'MONITORAGGIO', and 'RIMODULAZIONE', along with a 'Reset tutti i filtri' button. The main content area shows a table of objectives with columns for 'Obiettivo', 'Rapporto', 'Peso', 'Obiettivo raggiunto', and 'SAL Attività'. A summary at the top right indicates 'Totale Obiettivi: 5 (Totale Peso: 305%)'. The table lists several objectives with their respective dates, weights, and completion percentages.

Obiettivo	Rapporto	Peso	Obiettivo raggiunto	SAL Attività
(14-2022) Approvata	Referente gestionale	100%	N/D	N/D
(09-25-2023) Approvata	Referente gestionale	5%	N/D	N/D
(LN-56-2023) Bozza	Referente gestionale	100%	0%	0%
(STBA-4-2023) Approvata	Referente gestionale	0%	N/D	N/D
(LN-53-2023) Rifiutata	Referente gestionale	100%	0%	0%

# 3 MySprint Sintesi per Collaboratori

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

La pagina MySprint - Sintesi per Collaboratori permette agli utenti di consultare gli obiettivi, raggruppati per tipo obiettivo e risorsa umana.

Il sistema mostra Piani e obiettivi relativi ai Tipi piano per i quali l'Utente risulta abilitato.

## Flusso Principale

1. L'utente con diritto 804 accedesu Sprint e viene reindirizzato sulla Home di MySprint
2. Dal menù "Dashboard" Selezionare la voce **Sintesi per Collaboratori**
3. Viene visualizzata una dashboard che mostra gli obiettivi raggruppati per tipo e risorsa umana.
4. I filtri che si possono impostare sono UO, UO figlie e/o la Persona. Si può cambiare l'anno di riferimento, di default settato sull'anno corrente.
5. In alto a destra è presente il pulsante **Crea nuovo obiettivo** col quale è possibile attivare il processo dello Stepper [Wizard programmazione obiettivi](#).

Se sono presenti delle anomalie in uno o più collaboratori apparirà un alert mediante il quale è possibile filtrare solo le persone che riportano delle anomalie.

Dashboard / Sintesi per Collaboratori

ANNO RIFERIMENTO 2023

PERSONA UO 000433 - AR UO FIGLIE Reset tutti i filtri

FILTRI CREA NUOVO OBIETTIVO

Ci sono 2 Persone con anomalie Filtra

Anomalie presenti Vai alla Dashboard Personale

Obiettivo Istituzionale	Totale Obiettivi	Totale Peso
000433 - AREA BENI CULTURALI	3 (di cui Referente 3, Coinvolto 0)	144%
Valori target su indicatori istituzionali		
000433 - AREA BENI CULTURALI	1 (di cui Referente 1, Coinvolto 0)	56%
Obiettivi di performance organizzativa		
000433 - AREA BENI CULTURALI	1 (di cui Referente 1, Coinvolto 0)	100%
Assegnati dal Dirigente		

# 4 MySprint Gestionale per Unità Organizzativa

- Breve Descrizione
- Flusso Principale

## Breve Descrizione

La pagina MySprint - Gestionale Unità Organizzativa consente agli utenti di avere una panoramica sugli obiettivi in gestione e sul loro raggiungimento, raggruppati per componente SMVP e Unità Organizzativa. In aggiunta, permette di verificare il peso dei referenti definito sui singoli obiettivi, sommato per tipo obiettivo.

Il sistema mostra Piani e obiettivi relativi ai Tipi piano per i quali l'Utente risulta abilitato.

## Flusso Principale

1. L'utente con diritto 802 accede su Sprint e viene reindirizzato sulla Home di MySprint.
2. Cliccare sulla voce **Gestionale Unità Organizzativa** dal menù dashboard.
3. Viene visualizzata una maschera che mostra gli obiettivi con raggiungimento e dettaglio sul peso dei referenti.
4. I filtri che si possono impostare sono Piano, UO, UO figlie, Persona, Monitoraggio, Rimodulazione e Tipo obiettivo. Si può cambiare l'anno di riferimento, che di default è settato sull'anno corrente.
5. Da questa interfaccia è possibile cliccare sul singolo obiettivo per aprire la relativa scheda.
6. In corrispondenza di ogni obiettivo è presente un pulsante con i 3 puntini che permette all'utente di aprire l'obiettivo cliccando su "Entra", cambiare lo stato dell'obiettivo o modificare il peso.

Dashboard / Gestionale Unità Organizzativa

Esporta Esporta Monitoraggio

SELEZIONA UTENTE FILTRI CREA NUOVO OBIETTIVO

Dashboard Individuale Sintesi per Collaboratori con anomalie 17/10/2023

Gestionale per UO Organizzativa

Gestione per Collaboratori

Workflow Obiettivi

Relazioni Finali Monitoraggio

Smart Working Individuale

Smart Working Responsabile

Totale Obiettivi: 5 | Totale Peso: 300%

Obiettivo	Reporto	Peso	Obiettivo raggiunto	Stato Assista
(STR-4-2023) Approvato	Referente gestionale	5%	N/D	N/D
(STR-4-2023) Approvato	Referente gestionale	0%	N/D	N/D
(LN-56-2023) In corso	Referente gestionale	100%	0%	0%
(STR-14-2023) Approvato	Referente gestionale	100%	N/D	N/D
(LN-83-2023) In attesa	Referente gestionale	100%	0%	0%

# 5 MySprint Workflow Obiettivi

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

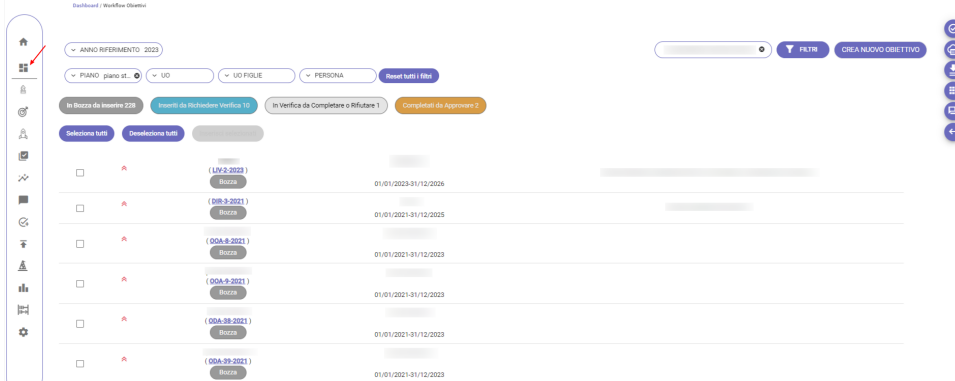
## Breve Descrizione

La pagina MySprint - Workflow Obiettivi mostra agli utenti quanti e quali obiettivi si trovano in un determinato stato. Da questa interfaccia è possibile applicare una modifica massiva sul cambio di stato.

Il sistema mostra Piani e obiettivi relativi ai Tipi piano per i quali l'Utente risulta abilitato.

## Flusso Principale

1. L'utente con diritti 501/502/503 accedesu Sprint e viene reindirizzato sulla Home di MySprint.
2. Selezionare la voce **Workflow Obiettivi** nella dashboard.
3. Viene visualizzata una maschera che mostra il numero di obiettivi in stato Bozza, Inserito, In Verifica e Completato.
4. Per visualizzare quali sono gli obiettivi in un certo stato, selezionare la riga corrispondente.
5. E' possibile modificare lo stato di un singolo obiettivo, cliccando sulla **checkbox** accanto, oppure di tutti gli obiettivi, cliccando sul pulsante **Seleziona tutti** e successivamente, cliccando sul pulsante per il cambio stato.



# 6 MySprint Relazioni Finali Monitoraggio

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

La dashboard MySprint - Relazioni Finali Monitoraggio è utile alla raccolta delle relazioni finali redatte a fine monitoraggio e consente di allegare per ogni Unità Organizzativa ed evento di monitoraggio attivo uno o più documenti di relazione finale sul monitoraggio.

Il sistema mostra Piani e obiettivi relativi ai Tipi piano per i quali l'Utente risulta abilitato.

## Flusso Principale

1. L'utente con diritto 806 accede su Sprint e viene reindirizzato sulla Home di MySprint.
2. Selezionare la voce **Relazioni Finali Monitoraggio** dalla dashboard.
3. Viene visualizzata una maschera che mostra per ogni Unità Organizzativa il numero di obiettivi da monitorare e monitorati per Piano e un'icona a graffetta che consente di allegare dei documenti solo se è attivo l'evento di monitoraggio.
4. E' possibile filtrare per anno di riferimento, per data riferimento monitoraggio e per piano. Di default, i dati mostrati fanno riferimento all'ultimo evento di monitoraggio.

Dashboard / Relazioni Finali Monitoraggio

ANNO RIFERIMENTO 2023

DATA RIFERIMENTO MONITORAGGIO 30/06/2023 PIANO Reset tutti i filtri

CREA NUOVO OBIETTIVO

I dati visualizzati si riferiscono all'ultimo evento di monitoraggio del 30/06/2023

Unità Organizzativa	Piano	Data Riferimento	N° Obiettivi	Allegati	Stato
050200-CENTRO DI SERVIZIO CENTRO PER GLI STUDI SULLA TRADIZIONE MANOSCRITTA DI AUTORI MODERNI E CONTEMPORANEI	Piano operativo rolling 2023	30/06/2023	Monitorato 2 Da monitorare 1		
	piano strategico rolling 2023	30/06/2023	Monitorato 1 Da monitorare 0		
000425-SERVIZIO BIBLIOTECHE	Piano operativo rolling 2023	30/06/2023	Monitorato 1 Da monitorare 0		
	piano non rolling 2023	30/06/2023	Monitorato 1 Da monitorare 1		
000456-PRESIDIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA BENI CULTURALI	piano non rolling 2023	30/06/2023	Monitorato 0 Da monitorare 1		

Items per page: 5 1 - 5 of 15



# 7 MySprint Smart Working Individuale

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

La Dashboard MySprint - Smart Working Individuale consente all'Utente di visualizzare le attività/servizi/progetti di smart working di cui è referente gestionale alla data odierna.

E' possibile allegare documenti per ogni attività e completare le eventuali checklist collegate all'attività.

## Flusso Principale

1. L'utente con diritto 807 accede su Sprint e viene reindirizzato sulla Home di MySprint.
2. Selezionare la voce **Smart Working Individuale** dalla dashboard.
3. Viene visualizzata una maschera che mostra le Attività, i Progetti e Servizi che sono svolti in smart working e di cui l'Utente che ha fatto il login è referente gestionale.
4. In corrispondenza di ogni entità vengono riportate informazioni sul Responsabile, CoResponsabile, giorni alla scadenza e Allegati. Per le Attività e i Progetti viene mostrato anche il SAL.
5. Cliccando sull'icona a graffetta in corrispondenza della colonna **Allegati**, è possibile caricare, scaricare o eliminare un file. Viene mostrato un contatore che indica il numero di allegati caricati.
6. Il flag in alto a destra **Mostra tutte le checklist**, se attivato, mostra l'elenco delle checklist per ogni entità della dashboard. E' possibile comprimere/espandere le checklist per singola entità, cliccando sull'icona >.

Dashboard / Smart Working Individuale

ANNO RIFERIMENTO 2023

CREA NUOVO OBIETTIVO

Non è presente nessun Obiettivo di Smart Working

Mostra tutte le checklist

Totale Attività: 4

Attività	Responsabile	Co Responsabil	Giorni alla scadenza	SAL	Allegati
ASBIF (19619) Completato			273	90%	

Completata	Nome	Descrizione	Data completata	Giorni alla scadenza	Peso
<input checked="" type="checkbox"/>			22/07/2022	Scaduta	20 %
<input type="checkbox"/>	Checklist			Scaduta	20 %
<input checked="" type="checkbox"/>			22/07/2022	Scaduta	50 %
<input checked="" type="checkbox"/>				303	20 %

# 8 MySprint Smart Working Responsabile

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

La Dashboard MySprint - Smart Working Responsabile consente di visualizzare all'Utente gli obiettivi di cui è Responsabile.

## Flusso Principale

1. L'utente con diritto 811 accede su Sprint e viene reindirizzato sulla Home di MySprint.
2. Selezionare la voce **Smart Working Responsabile** dalla dashboard.
3. Viene visualizzata una maschera che mostra gli obiettivi che sono svolti in smart working e di cui l'utente che ha fatto il login è responsabile.
4. In corrispondenza di ogni obiettivo vengono riportate informazioni sul Referente Gestionale, Coinvolto, percentuale di raggiungimento dell'obiettivo e SAL, data stipula e giorni restanti alla scadenza.

The screenshot displays the 'Smart Working Responsabile' dashboard. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a dropdown menu for 'ANNO RIFERIMENTO 2023', and a 'CREA NUOVO OBIETTIVO' button. Below this, the main heading reads 'Obiettivi per cui sono Responsabile'. A table lists the objectives with the following columns: Obiettivo, Unità Organizzativa, Referente Gestionale, Coinvolti, Raggiunto, SAL, Data stipula Contratto, and Giorni alla scadenza. The table contains one entry with the following details:

Obiettivo	Unità Organizzativa	Referente Gestionale	Coinvolti	Raggiunto	SAL	Data stipula Contratto	Giorni alla scadenza
0882 (LPS-2022) - BIZZA	Insert 1	PRESIDIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - AREA BENI CULTURALI		0%	0%		1399

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 5' and '1 - 1 of 1'.

# MySprint (OLD)

mySprint è un modulo che contiene Dashboard orientate agli Utenti finali, ovvero coloro che, a prescindere dall'organizzazione dei Piani, hanno la necessità di visionare e gestire Obiettivi, Attività e KPI di cui sono referenti.

Si accede a mySprint direttamente dopo aver effettuato il login e si verrà immediatamente reindirizzati alla Home.

- [1 MySprint Home \(OLD\)](#)
- [2 MySprint Individuale \(OLD\)](#)
- [3 MySprint Gestionale Unità Organizzativa \(OLD\)](#)
- [4 MySprint Gestionale per Collaboratori \(OLD\)](#)
- [5 MySprint Workflow Obiettivi \(OLD\)](#)
- [6 MySprint Relazioni Finali Monitoraggio \(OLD\)](#)
- [7 MySprint Smart Working Individuale \(OLD\)](#)

# 1 MySprint Home (OLD)

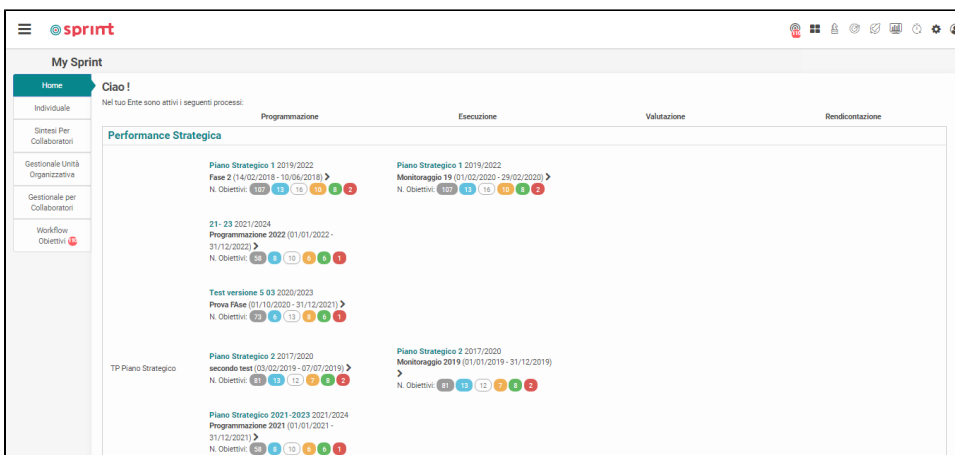
- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

La pagina MySprint - Home consente agli utenti di avere una panoramica dei processi attivi e degli obiettivi, kpi e attività che hanno in gestione.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo 805 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Viene visualizzata una dashboard che mostra i processi attivi suddivisi per performance strategica e operativa, e gli obiettivi, kpi e attività che l'utente ha in gestione:



3. Da questa interfaccia è possibile cliccare sul singolo Piano, strategico o operativo, per visualizzare l'elenco degli obiettivi. Basta cliccare sull'icona : in corrispondenza del piano.

## 2 MySprint Individuale (OLD)

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

### Breve Descrizione

La pagina MySprint - Individuale consente agli utenti di avere una dashboard personale, con dettaglio sugli obiettivi in gestione e sul loro raggiungimento, raggruppati per componente SMVP.

### Flusso Principale

1. L'utente con ruolo 801, una volta effettuato l'accesso, viene reindirizzato sull'home di MySprint
2. Selezionare la voce **Individuale** dal menù MySprint, a sinistra della pagina
3. Viene visualizzata la dashboard individuale con elencati gli obiettivi divisi per tipo obiettivo e, al loro interno, per unità organizzativa:

Obiettivo	Rapporto	Peso	Obiettivo raggiunto	SAL Attività
2019 (08-22) Obiettivo 2019 29/04/2019 - 10/09/2022	Referente Gestionale	30%	41,36%	41,36%
dfdf 01/01/2020 - 31/12/2024	Referente Gestionale	30%	N/A	N/A
ATI-11 01/01/2020 - 31/12/2022	Referente Gestionale	100%	47,3%	N/A

4. L'utente può accedere alla sua Valutazione Personale tramite il link a U-web "Valutazione Prestazioni, mia performance individuale"
5. Si possono utilizzare i **filtri** rapidi per selezionare obiettivi che ha in gestione o in cui è coinvolto, come risorsa, oppure che coinvolge solo la sua UO.  
Esistono anche filtro multiselect sul piano, per visualizzare solo obiettivi appartenenti ai piani selezionati, e sullo stato dell'obiettivo, per avere specifici step del workflow.  
E' possibile cambiare l'anno di riferimento, che di default è impostato sull'anno corrente.  
Nel caso di  
Se per la fase è attivo un evento di monitoraggio, si inseriscono anche i filtri relativi ad esso, nell'alert giallo, per selezionare gli obiettivi già monitorati oppure quelli ancora da monitorare.
6. Tramite il pulsante **Esporta**, l'utente può estrarre un file excel con le info della dashboard individuale.
7. In corrispondenza di ogni obiettivo, è presente un pulsante con i 3 puntini che permette all'utente di aprire l'obiettivo (cliccare su **Entra**), o cambiare lo stato dell'obiettivo, cliccando su **Torna in bozza** o **Richiedi Verifica**.
8. Infine, tramite il pulsante **Crea** è possibile creare un nuovo obiettivo.

# 3 MySprint Gestionale Unità Organizzativa (OLD)

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

La pagina MySprint - Gestionale Unità Organizzativa consente agli utenti di avere una panoramica sugli obiettivi in gestione e sul loro raggiungimento, raggruppati per componente SMVP e UO. In aggiunta, permette di verificare l'effort dei referenti definito sui singoli obiettivi, sommato per tipo obiettivo.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo 802 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. cliccare sulla voce **Gestionale Unità Organizzativa**
3. Viene visualizzata una dashboard che mostra gli obiettivi con raggiungimento e dettaglio sull'effort dei referenti:

Obiettivo	Rapporto	Peso	Obiettivo raggiunto	SAL Attività
2019 (05-27) Obiettivo 2019 29/04/2019 - 10/09/2022 170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Alessandro Marlucci	Referente Gestionale	30%	41,36%	
ES-62 999 01/01/2020 - 31/12/2021 170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Alessandro Marlucci 170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Stefano Camic	Referente Gestionale	0%	0%	N/A
OS-47 Obiettivo Liv 2 01/01/2021 - 31/12/2021 170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Alessandro Marlucci	Referente Gestionale	50%	N/A	N/A

4. I filtri che si possono impostare sono Piano, Stato Obiettivo, UO figlie e/o una risorsa specifica. Si può cambiare l'anno di riferimento, di default settato sull'anno corrente.
5. Da questa interfaccia è possibile cliccare sul singolo obiettivo, per aprire la relativa scheda, o creare un nuovo obiettivo.
6. In corrispondenza di ogni obiettivo, è presente un pulsante con i 3 puntini che permette all'utente di aprire l'obiettivo (cliccare su **Entra**), cambiare lo stato dell'obiettivo, cliccando su **Torna in bozza** o **Richiedi Verifica**.

# 4 MySprint Gestionale per Collaboratori (OLD)

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

La pagina MySprint - Gestionale per Collaboratori permette agli utenti di consultare gli obiettivi individuali, raggruppati per tipo obiettivo e risorsa umana.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo 803 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Selezionare la voce **Gestionale per Collaboratori**
3. Viene visualizzata una dashboard che mostra gli obiettivi individuali raggruppati per tipo e risorsa umana:

Obiettivo ID	Descrizione	Località	Rapporto	Peso	Obiettivo raggiunto	SAL Attività
002480 - Alessandro Mariucci					Totale Obiettivi: 10 - Totale Peso: 436,98%	
IT-11	Elena nel piano 2D-22	170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Alessandro Mariucci	Referente Gestionale	6%	0%	N/A
0508 (LPA-3)	an 3	170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Alessandro Mariucci	Referente Gestionale	10%	0%	N/A
FL-1	Obiettivo associato a attività in stesso anno	262714 - SETTORE CAUSE DI SERVIZIO, EQUO INDENNIZZO, PENSIONI PRIVILEGIATE E RISCHIATI PER LA SUONASCITA, 170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Alessandro Mariucci	Referente Politico	100%	100%	100%
IT-5	asy	170026 - Università degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Alessandro Mariucci	Referente Gestionale dal 14/05/2021	49,99%	113,0%	36,60%

4. I filtri che si possono impostare sono Piano, Stato Obiettivo, UO figle e/o una risorsa specifica. Si può cambiare l'anno di riferimento, di default settato sull'anno corrente.
5. In corrispondenza di ogni obiettivo, è presente un pulsante con i 3 puntini che permette all'utente di aprire l'obiettivo (cliccare su **Entra**), cambiare lo stato dell'obiettivo, cliccando su **Torna in bozza** o **Richiedi Verifica**.
6. Infine, tramite il pulsante **Crea** è possibile creare un nuovo obiettivo.

# 5 MySprint Workflow Obiettivi (OLD)

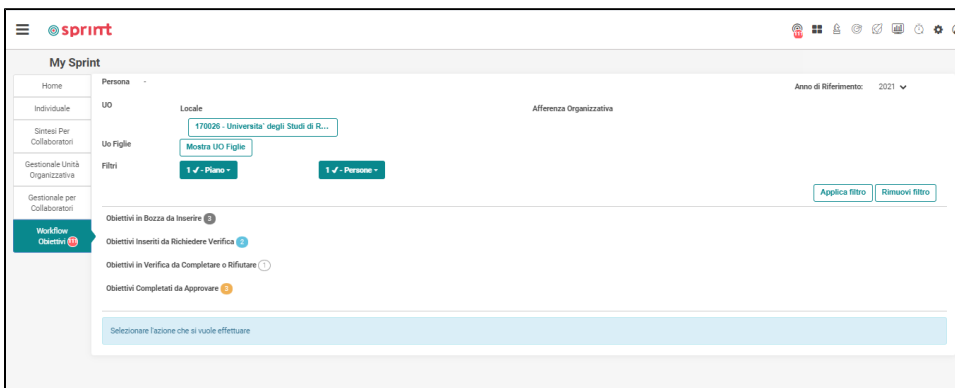
- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

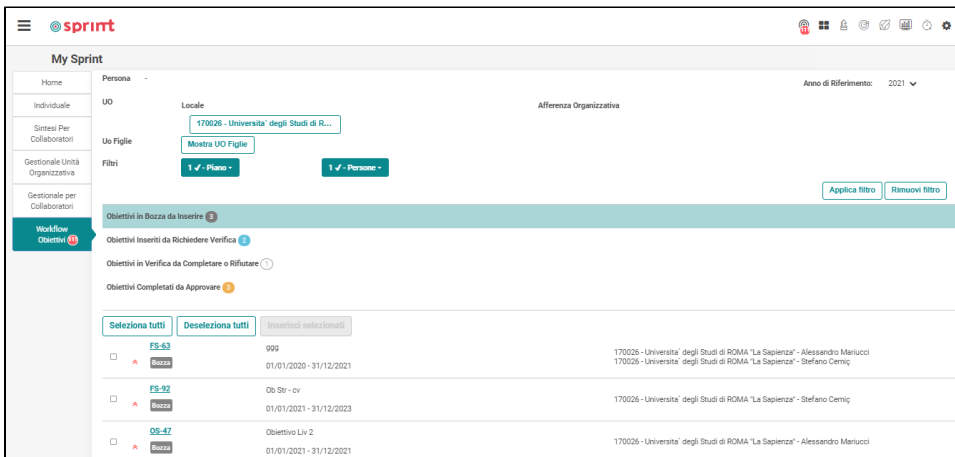
La pagina MySprint - Workflow Obiettivi mostra agli utenti quanti e quali obiettivi si trovano in un determinato stato. Da questa interfaccia è possibile applicare una modifica massiva sul cambio di stato.

## Flusso Principale

1. L'utente accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Selezionare la voce **Workflow Obiettivi** dal menù My Sprint in alto a sinistra
3. Viene visualizzata una dashboard che mostra il numero di obiettivi in un certo stato, Bozza, Inserito, In Verifica, Completato:



4. Per visualizzare quali sono gli obiettivi in un certo stato, selezionare la riga corrispondente:



5. E' possibile modificare lo stato di un singolo obiettivo, cliccando sulla **checkbox** accanto, oppure di tutti gli obiettivi, cliccando sul pulsante **Seleziona tutti** e successivamente, cliccando sul pulsante per il cambio stato.



# 6 MySprint Relazioni Finali Monitoraggio (OLD)

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

La dashboard MySprint - Relazioni Finali Monitoraggio è utile alla raccolta delle relazioni finali redatte a fine monitoraggio e consente di allegare per ogni Unità Organizzativa e evento di monitoraggio attivo uno o più documenti di relazione finale sul monitoraggio.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo **806** accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Selezionare la voce **Relazioni Finali Monitoraggio** dal menù My Sprint in alto a sinistra
3. Viene visualizzata una dashboard che mostra per ogni Unità Organizzativa, il numero di obiettivi da monitorare e monitorati per Piano e un'icona a graffetta che consente di allegare documenti.

The screenshot shows the 'My Sprint' dashboard. The left sidebar contains navigation items: Home, Individuale, Sintesi Per Collaboratori, Gestionale Unità Organizzativa, Gestionale per Collaboratori, Workflow Obiettivi, **Relazioni Finali Monitoraggio** (highlighted), and Smart Working Individuale. The top header displays the 'sprint' logo and various utility icons. The main content area shows a filter for '170026 - Università degli Studi di ...' and a table with columns: 'Unità Organizzativa', 'Piano', 'Data Riferimento', 'N. Obiettivi', 'Allegati', and 'Stato'. The table lists four rows of monitoring data.

Unità Organizzativa	Piano	Data Riferimento	N. Obiettivi	Allegati	Stato
000067-CENTRO INTERUNIV. DI RICERCA PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE - CIRPS	Piano 2022 Test 4.18	31/03/2022	Monitorato Da Monitorare		
000507-CENTRO INTERUNIVERSITARIO "BIODIVERSITA, SERVIZI ECOSISTEMICI E SOSTENIBILITA"	Piano 2022 Test 4.18	31/03/2022	Monitorato Da Monitorare		
000191-CENTRO DI RICERCA NEUROBIOLOGIA "DANIEL BOVET"	Piano 2022 Test 4.18	31/03/2022	Monitorato Da Monitorare		
282832-BIBLIOTECA POLO DI RIETI - INGEGNERIA	Piano 2022 Test 4.18	31/03/2022	Monitorato Da Monitorare		

4. E' possibile filtrare per Anno di Riferimento, per Data Riferimento Monitoraggio e per Piano. Di default, i dati mostrati fanno riferimento all'ultimo evento di monitoraggio.

# 7 MySprint Smart Working Individuale (OLD)

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

La Dashboard MySprint - Smart Working Individuale consente all'utente di visualizzare le attività/servizi/progetti di smart working di cui è referente gestionale alla data odierna.

E' possibile allegare documenti per ogni attività e completare le eventuali checklist collegate all'attività.

Esiste un diritto di visualizzazione sulla dashboard di smart working, in modo che sia visibile solo a chi avrà il diritto settato. Il diritto presente nei gruppi di configurazione è "807 - Diritto di Visualizzazione Dashboard Smart Working Individuale".

## Flusso Principale

1. L'utente accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Selezionare la voce **Smart Working Individuale** dal menù My Sprint in alto a sinistra
3. Viene visualizzata una dashboard che mostra le Attività, i Progetti e Servizi che sono svolti in smart working e di cui l'utente che ha fatto il login è referente gestionale:

Attività	Responsabile	Co Responsabili	Giorni alla Scadenza	SAL	Totale Attività: 1 Allegati
asda (TSK_120) Completata 06/01/2022 - 25/01/2022			Scaduta	50%	

Progetto	Responsabile	Co Responsabili	Giorni alla Scadenza	SAL	Totale Progetti: 1 Allegati
TDJ-16 Attività di formazione In Estensione 01/01/2021 - 30/06/2021			Scaduta	79%	

Servizio	Responsabile	Co Responsabili	Totale Servizi: 2 Allegati
MTSRV-8 test ele ref UID e-ID			

4. In corrispondenza di ogni entità vengono riportate informazioni sul Responsabile, CoResponsabile, e Allegati. Per le Attività e i Progetti viene mostrato anche il SAL.
5. Cliccando sull'icona a graffetta in corrispondenza della colonna **Allegati**, è possibile caricare, scaricare o eliminare un file. Viene mostrato un contatore che indica il numero di allegati caricati.
6. Il flag in alto a destra **Mostra tutte le checklist**, se attivato, mostra l'elenco delle checklist per ogni entità della dashboard. E' possibile comprimere/espandere le checklist per singola entità, cliccando sull'icona >.

# Processi Attivi

- Programmazione
- Esecuzione e Monitoraggio

# Programmazione

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso creazione della Fase di Programmazione](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti di configurare gli strumenti di programmazione strategica e operativa, quali obiettivi, parametri di valutazione e risultati attesi, in linea con gli indirizzi strategici dell'Ateneo.

## Flusso creazione della Fase di Programmazione

1. L'utente con ruolo **101**, a seguito della creazione del [Piano](#) clicca sull'icona **+** in corrispondenza della sezione **Fase Programmazione**:

2. Una volta cliccato, verrà visualizzato un pop-up con i seguenti campi da compilare:
  - a. **Nome**: obbligatorio. E' il nome della fase.
  - b. **Anno**: obbligatorio. E' l'anno di riferimento della fase, menù a tendina che mostra gli anni del Piano.
  - c. **Data Inizio Validità**: obbligatorio. E' la data di inizio validità della fase.
  - d. **Data Fine Validità**: obbligatorio. E' la data di fine validità della fase.
  - e. **Scenari di Budget**: elenco degli scenari presenti nell'applicazione uBudget. E' possibile selezionare uno scenario anche in seguito.
3. Cliccare sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni.
4. Cliccare sulla checkbox in corrispondenza del nome della Fase appena creata, per attivarla. **NB**: Non possono essere attivate contemporaneamente fasi della stessa tipologia o diversa e per lo stesso anno.
5. Una volta attivata, è possibile modificare le info della fase, eliminarla o entrare nel Piano e visualizzare l'elenco degli obiettivi:

6. Cliccare sull'icona a matita per modificare le info inserite in precedenza, o cliccare sul cestino per eliminare la fase.
7. Cliccare sulla freccia a destra per **visualizzare e gestire gli obiettivi del piano**:

Obiettivi strategici		Obiettivo	Obiettivo raggiunto	SAL Attività
STRA-2-2022	test spr-3397 bug	170026 - Universita' degli Studi di ROMA "La Sapienza" - Stefano Cemic	N/A	N/A
Obiettivi di Ateneo		Obiettivo	Obiettivo raggiunto	SAL Attività
ATE-5-2022	obiettivo inserito dal dirigente con diritto 502 - Diritto di Modifica Workflow Scheda Obiettivo per step Verifica...	282148 - AREA SUPPORTO STRATEGICO E COMUNICAZIONE	N/A	N/A

8. Gli obiettivi vengono raggruppati per i livelli del Piano e per ognuno di essi sono riportate le seguenti informazioni:
  - a. codice proprio, codice sprint, stato, nome, date validità, referente gestionale, obiettivo raggiunto e SAL obiettivo.
9. E' possibile filtrare gli obiettivi per Unità Organizzativa e/o Referente, e per tutte le info descrittive (prospettiva, priorità, etc.)
10. Da questa pagina è possibile creare un nuovo obiettivo [Scheda Obiettivo](#) o estrarre in excel gli obiettivi appartenenti al Piano (vd [Stampa Piano](#))

# Storicizzazione Fase di Programmazione

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti amministratori di poter storicizzare, e quindi salvare, le informazioni legate agli obiettivi censiti in fase di programmazione, al fine di analizzare successivamente l'eventuale loro evoluzione nell'arco dell'anno o in un determinato periodo.

Le informazioni che vengono storicizzate riguardano le caratteristiche della scheda obiettivo, le associazioni con i referenti, le associazioni con KPI e/o Attività, le eventuali risorse economiche e i link presenti tra gli obiettivi strategici e potranno essere consultate tramite la reportistica avanzata Sprint-OnDemand.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo 101 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Accede al Piano e clicca sul pulsante **Disattiva Fase e Salva** in corrispondenza della fase di programmazione.

Attiva	Nome	Anno	Data Inizio	Data Fine	Scenario di Budget
<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">Disattiva Fase e Salva</a>	Nuova Fase Elena 2023	2023	01/01/2022	31/01/2022 <input type="checkbox"/>

- 3.
4. Al termine, viene chiusa la fase di programmazione e viene mostrata una notifica di avvenuta disattivazione e storicizzazione. **NB:** Non è possibile chiudere la fase di programmazione se sono presenti obiettivi in stato diverso da Approvata.

# Wizard programmazione obiettivi

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzione guida l'Utente in un percorso caratterizzato da sei step nella creazione dell'obiettivo e nella creazione dei KPI e attività da associare allo stesso.

## Flusso Principale

L'Utente, a cui sono stati conferiti i diritti di creazione di un obiettivo, per accedere alla funzione Stepper deve cliccare sull'icona del cappello indicata dalla freccia e successivamente su "Programma" oppure l'avvio dello Stepper potrà avvenire cliccando su crea nuovo obiettivo o sul + in corrispondenza del piano.



# Step 1 - Obiettivo

L'Utente dovrà scegliere il Piano e il livello su cui creare l'obiettivo. Se lo stepper è stato avviato dal + sulla timeline riporterà in automatico il piano selezionato.

Attenzione: verranno visualizzati solo i Piani che sono in fase di Programmazione oppure in esecuzione ma con l'evento di Rimodulazione attiva.

Si dovranno valorizzare i campi obbligatori contrassegnati dall'asterisco (\*) e, volendo, quelli facoltativi che l'amministratore avrà abilitato per lo Stepper.

Il sistema restituisce di default per data di inizio e data di fine validità dell'obiettivo l'intero periodo di validità del piano; l'Utente potrà comunque modificarne la durata.

In base al tipo obiettivo che è stato selezionato si visualizzeranno più tab (due tab se l'obiettivo è individuale e tre se l'obiettivo è Organizzativo /Istituzionale) per assegnare l'obiettivo a sé stesso, alla propria struttura o ad un terzo come referente/coinvolto/responsabile/coresponsabile.

In questa fase si dovranno valorizzare i campi "Unità Organizzativa", "Matricola" (se necessario), "Peso" ed "Effort" (se configurato dall'Amministratore).

L'utente può anche decidere di creare l'obiettivo senza referenti.

Cliccare su "Salva e continua" per passare allo step successivo. Cliccando sul tasto "Salva e Continua" sarà effettivamente creato l'obiettivo con i dati inseriti e il codice dello stesso sarà mostrato in alto nella timeline dello Stepper.

Il tasto "Pulisci", invece, elimina tutti i campi che sono stati valorizzati fino a quel momento.



## Step 2 - Indicatori

- [Indicatore Qualitativo \(ATTIVITA'\)](#)
  - [Crea attività](#)
  - [Associazione attività tramite catalogo](#)
- [Indicatore Quantitativo \(KPI\)](#)
  - [Crea KPI](#)
  - [Associazione KPI tramite catalogo](#)

In questa fase si sceglierà il tipo di indicatore che si vuole associare all'obiettivo. L'utente potrà selezionare un indicatore di tipo Qualitativo (Attività) o di tipo Quantitativo (KPI). L'indicatore selezionato sarà quello su cui sarà calcolato il raggiungimento dell'obiettivo.

NB: se si seleziona un'Attività non si potrà inserire successivamente un KPI. Invece, se configurato, se si seleziona un KPI si potrà associare successivamente un'Attività nello [Step 3 - Pianificazione attività](#).

Obiettivo (OOA-30-2024) — **Indicatori** — Attività e Progetti — Dettagli e Allegati — Risorse Economiche — Cascading — Fine

**Indicatori**

Vuoi associare un indicatore  Qualitativo (Attività) o  Quantitativo (KPI) ?

[Indietro](#) [Avanti](#)

### Indicatore Qualitativo (ATTIVITA')

Se si seleziona l'indicatore di tipo Qualitativo si potrà scegliere se creare una nuova attività o recuperarne una già esistente dal catalogo.

**Indicatori**

X Qualitativo

Nessuna Attività già presente in Anagrafica selezionata

Vuoi creare un indicatore  Crea Attività o cercarlo nel  Catalogo Attività ?

[Indietro](#) [Avanti](#)

### Crea attività

L'utente dovrà inserire almeno i campi obbligatori del "Nome", "data inizio e fine validità", "Priorità" (se configurato dall'Amministratore), il "Target" e il "Peso" dell'attività.

- Data inizio validità e data fine validità: sono automaticamente inserite e sono coincidenti con le date di inizio e fine validità dell'obiettivo, ma sono comunque modificabili;
- Priorità: è valorizzata di default ma è comunque modificabile;
- Target: può consistere in un output descrittivo o in una checklist:
  - Se output descrittivo, si dovrà compilare il campo Output

N.B: il campo Output può essere utilizzato solo nel caso di obiettivo annuale; se l'obiettivo è pluriennale è obbligatorio utilizzare la checklist.


Target

Output descrittivo  Checklist

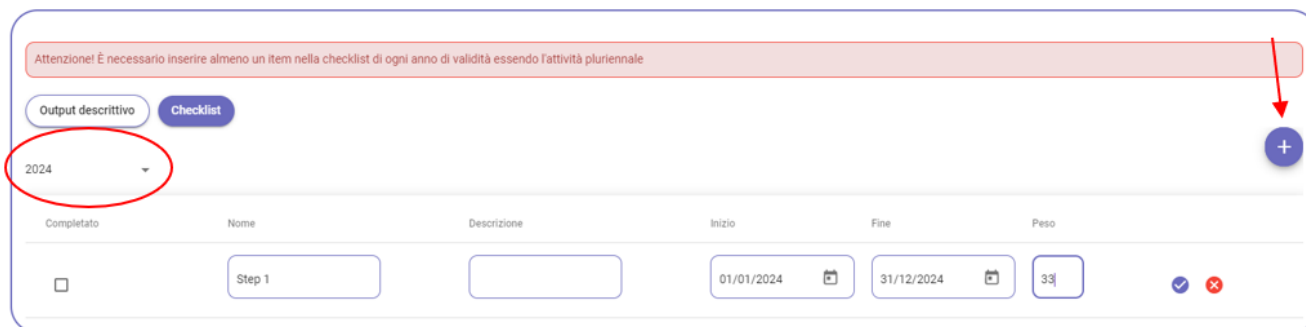
Output

- Se checklist, si dovrà inserire la checklist con i relativi campi come da interfaccia

Nel caso di durata pluriennale dell'attività è necessario valorizzare il target per ogni anno; pertanto, si dovrà selezionare l'anno dal menù a tendina.

Cliccando sul + si possono aggiungere le righe per creare la checklist per le quali si dovranno inserire obbligatoriamente almeno il "Nome", il "Peso" e la "data inizio e fine" (preimpostate, ma modificabili purché non siano a cavallo di anni differenti). Dopo aver compilato tutti i campi è necessario cliccare sulla spunta  per completare.

Target



- **Peso:** valorizzare il peso dell'attività verificando che la somma delle associazioni dei pesi delle attività associate all'obiettivo non superi il 100%. Il peso sarà inserito di default a 100% ma può essere modificato.

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti, è necessario salvare per concludere l'operazione.

A seguito del salvataggio è possibile visualizzare le attività associate all'obiettivo. In questa schermata si potranno inserire altre attività creandone di nuove o scegliendole da catalogo cliccando sui tab in alto a destra.

Indicatori


 Qualitativo



Attività Associate all'Obiettivo 1 

Attività Associate all'Obiettivo

Il peso totale dell'associazione è 100%

Ricerca nella tabella

	Codice	Attività	Referente	Peso	
<input checked="" type="checkbox"/>	TSK-84	prova	000433-AREA BENI CULTURALI	100	

Items per page: 5 1 - 1 of 1  

 Indietro **Avanti** 

Altrimenti, cliccare su "Avanti" in basso a destra si accederà allo step successivo se configurato oppure se non sono stati configurati step successivi si potrà considerare conclusa la creazione dell'obiettivo.

### Complimenti, è andato tutto a buon fine!

Obiettivo creato:  
**Obiettivo (OOA-33-2024)**  
 Indicatori associati:  
**Attività: TSK-84**

TORNA ALLA DASHBOARD

CREA NUOVO OBIETTIVO



## Associazione attività tramite catalogo

L'utente avrà la possibilità di selezionare le attività anche da catalogo cliccando sull'apposito tab spuntando quelle che si vogliono associare all'obiettivo. Di default il campo del peso della singola attività è valorizzato a 100% ma sarà possibile rimodularlo, ricordando che la somma dei pesi delle associazioni dovrà essere sempre 100%.

### Indicatori

Qualitativo

Nessuna Attività già presente in Anagrafica selezionata

Vuoi cercarlo nel **Catalogo Attività**?

Indietro Avanti

### Attività Associate all'Obiettivo

Il peso totale dell'associazione è 100%

Ricerca nella tabella

Codice	Attività	Referente	Peso	
<input checked="" type="checkbox"/> TSK-100			25 %	
<input checked="" type="checkbox"/> TSK-122			50 %	
<input checked="" type="checkbox"/> TSK-172			25 %	

Items per page: 5 0 of 0

Indietro Avanti

La matita apposta a destra consente, se si hanno i diritti, di modificare l'attività.

Una volta selezionate le attività da associare all'obiettivo, cliccando su "Avanti" in basso a destra si accederà allo step successivo se configurato oppure se non sono stati configurati step successivi si potrà considerare conclusa la creazione dell'obiettivo.

**Complimenti, è andato tutto a buon fine!**

📌 Obiettivo creato:  
Obiettivo (OOA-33-2024)

👉 Indicatori associati:  
Attività: TSK84

TORNA ALLA DASHBOARD

CREA NUOVO OBIETTIVO



## Indicatore Quantitativo (KPI)

Se si seleziona l'indicatore di tipo Quantitativo si potrà scegliere se creare un nuovo KPI o recuperarne uno già esistente dal catalogo.

### Indicatori

Quantitativo

Nessun KPI già presente in Anagrafica selezionato

Vuol creare un indicatore [Crea KPI](#) o cercarlo nel [Catalogo KPI](#) ?

< Indietro

Avanti >

## Crea KPI

L'utente dovrà compilare almeno i campi obbligatori Nome, Categoria, Livello di analisi (se configurato), Formato, Tipo Target e Peso.

**Indicatori**

Quantitativo

Nessun KPI già presente in Anagrafica selezionato

[Crea KPI](#) [Catalogo KPI](#)

**Crea KPI**

Nome \*  Codice Proprio

Descrizione

Categoria \*

Linea di Analisi

Ente

Tipo KPI  Unità di misura

Fonte Dati  Fonte Normativa

Formato  Considera Baseline

Tipo Target

Incremento

**Target**

Anno	Baseline	Benchmark	Target	Note
2023	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2024	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2025	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Allegati

Peso \*  %

[Annulla](#) [Salva](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Salvare e cliccare su "Avanti".

I campi non obbligatori (ad esempio il target) possono essere inseriti e modificati successivamente cliccando sulla matita come da immagine che segue.

A questo punto è possibile creare un nuovo KPI o associarne uno da catalogo.

NB: la somma dei pesi delle associazioni deve essere uguale a 100%

Dashboard / Stepper di creazione obiettivo

Obiettivo (PMO-9-2023)  **Indicatori**   Attività e Progetti   Dettagli e Allegati   Risorse Economiche   Cascading   Fine

**Indicatori**

Quantitativo

[Crea KPI](#) [Catalogo KPI](#)

KPI Selezionati 1

**KPI selezionati**

Il peso totale dell'associazione è 50%

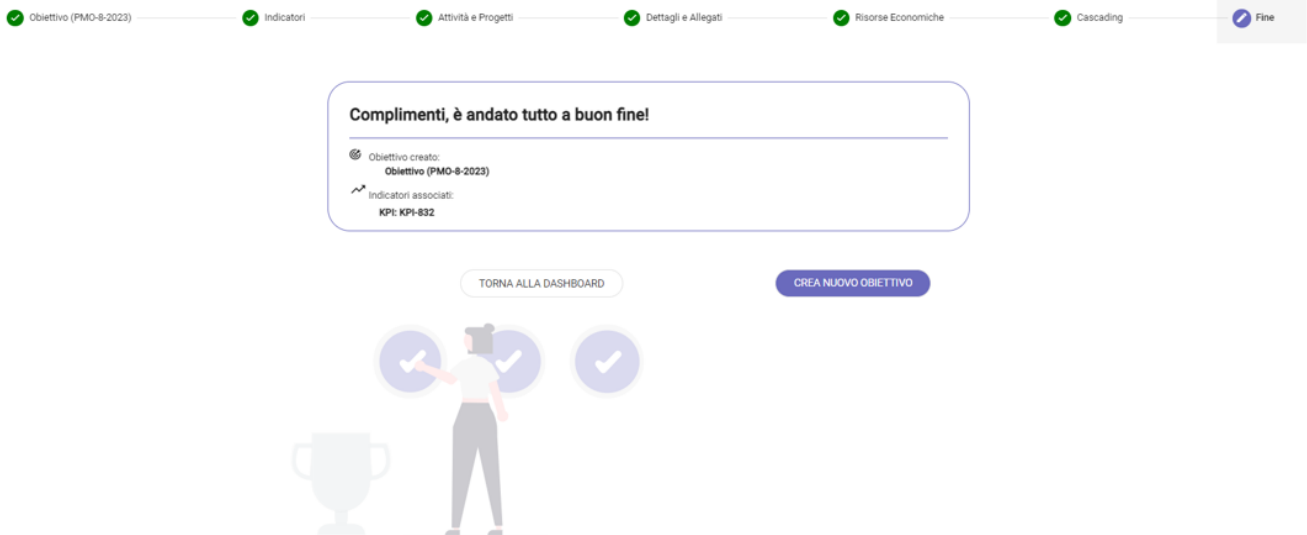
Ricerca nella tabella

Codice	KPI	Referente	Peso	Anno	Baseline	Benchmark	Target	
<input checked="" type="checkbox"/>	KPI-832	kpi prova manuale	<input type="text" value="50"/> %	2023	0	0	10	<input type="text"/>
				2024	0	0	7	<input type="text"/>
				2025	0	0	4	<input type="text"/>

Items per page: 5 1 - 1 of 1 [<](#) [>](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Una volta selezionati i KPI da associare all'obiettivo, cliccando su "Avanti" in basso a destra si accederà allo step successivo se configurato oppure se non sono stati configurati step successivi si potrà considerare conclusa la creazione dell'obiettivo.



## Associazione KPI tramite catalogo

Se l'Utente sceglie di associare il kpi da catalogo dovrà spuntare uno o più kpi tra quelli proposti.

L'Utente ha la possibilità di modificare il peso, la baseline, il benchmark ed il target del kpi e cliccare su "Conferma selezionati"

Ricerca nella tabella

Codice KPI	Referente	Peso	Anno	Baseline	Benchmark	Target	
<input type="checkbox"/> KPI-500 Tasso di laureati in corso (LL2)		0 %	2024	Baseline	Benchmark	Target	🔍
			2025	Baseline	Benchmark	Target	🔍
			2026	Baseline	Benchmark	Target	🔍
<input type="checkbox"/> KPI-620 Composizione proventi operativi (Ricerca Ist)		0 %	2024	Baseline	Benchmark	Target	🔍
			2025	Baseline	Benchmark	Target	🔍
			2026	Baseline	Benchmark	Target	🔍
<input type="checkbox"/> KPI-130 Spendibilità dei brevetti		0 %	2024	6	Benchmark	Target	🔍
			2025	7	Benchmark	Target	🔍
			2026	Baseline	Benchmark	Target	🔍
<input checked="" type="checkbox"/> KPI-333 Costo unitario supporto alla gestione dei progetti internazionali_1		50 %	2024	Baseline	Benchmark	Target	🔍
			2025	Baseline	Benchmark	Target	🔍
			2026	Baseline	Benchmark	Target	🔍
<input checked="" type="checkbox"/> KPI-726 Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) ICS. Calcolato a dettaglio Corso di studio.		50 %	2024	Baseline	Benchmark	Target	🔍
			2025	Baseline	Benchmark	Target	🔍
			2026	Baseline	Benchmark	Target	🔍

Items per page: 5 | 1 - 5 of 968

Chiudi Catalogo **Conferma Selezionati**

NB: la somma dei pesi delle associazioni deve essere 100%.

Indicatori

Quantitativo

Crea KPI Catalogo KPI

KPI Selezionati 2

KPI selezionati

Il peso totale dell'associazione è 100%

Ricerca nella tabella

Codice	KPI	Referente	Peso	Anno	Baseline	Benchmark	Target	
<input checked="" type="checkbox"/>	KPI-726	Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a e tipo b) ICS. Calcolato a dettaglio Corso di studio.	50 %	2023	0	0	0	
				2024	0	0	0	
				2025	0	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	KPI-333	Costo unitario supporto alla gestione dei progetti internazionali_1	50 %	2023	0	0	0	
				2024	0	0	0	
				2025	0	0	0	

Items per page: 5 1 - 2 of 2

Indietro Avanti

Una volta selezionati i KPI da associare all'obiettivo, cliccando su "Avanti" in basso a destra si accederà allo step successivo se configurato oppure se non sono stati configurati step successivi si potrà considerare conclusa la creazione dell'obiettivo.

**Complimenti, è andato tutto a buon fine!**

Obiettivo creato:  
Obiettivo (PMO-8-2023)

Indicatori associati:  
KPI: KPI-832

TORNA ALLA DASHBOARD

CREA NUOVO OBIETTIVO



# Step 3 - Pianificazione attività

Se configurato dall'amministratore, è possibile nello Step 3 associare una o più attività all'obiettivo solo se nello Step 2 è stato associato uno o più KPI. I passaggi da seguire per l'associazione (tramite catalogo o crea attività) sono quelli illustrati nello [Step 2 - Indicatori](#).

**Pianificazione Attività**

Nessuna Attività già presente in Anagrafica selezionata

Vuoi creare un indicatore [Crea Attività](#) o cercarlo nel [Catalogo Attività](#) ?

[Indietro](#) [Avanti](#)



## Step 4 - Dettagli e allegati (sarà attivato a breve)

L'utente può valorizzare i campi facoltativi dettagliando a quali figure professionali, tipo obiettivo, prospettiva e stakeholder si riferisce l'obiettivo e può inserire allegati allo stesso.

Progress bar: ✔ Obiettivo (PMO-28-2024) ✔ Indicatori ✔ Pianificazione Attività 🔍 **Dettagli e Allegati** ⊖ Risorse Economiche ⊖ Cascading ✔ Fine

**Dettagli e Allegati**

**Dettagli**

Figure professionali	Tipo Obiettivo
Prospettiva	Stakeholder

Allegati +

< Indietro Avanti >

# Esecuzione e Monitoraggio

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso creazione Fase di Esecuzione](#)
  - [Attivazione della Fase di Esecuzione](#)
  - [Vai a:](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti di visualizzare gli obiettivi definiti in fase di programmazione e di avviare il monitoraggio degli stessi nei tempi stabiliti dall'Ateneo.

## Flusso creazione Fase di Esecuzione

1. L'utente Amministratore, a seguito della creazione del [Piano](#) o a seguito della chiusura della fase di programmazione clicca sull'icona **+** in corrispondenza della sezione **Fase Esecuzione**:

Attiva	Nome	Anno	Data Inizio	Data Fine	Scenario di Budget
<input type="checkbox"/>	Fase Programmazione	2018	01/01/2018	31/12/2018	<input type="checkbox"/>

Attiva	Nome	Anno	Data Inizio	Data Fine	Scenario di Budget
--------	------	------	-------------	-----------	--------------------

2. Una volta cliccato, verrà visualizzato un pop-up con i seguenti campi da compilare:
  - a. **Nome**: obbligatorio. E' il nome della fase.
  - b. **Anno**: obbligatorio. E' l'anno di riferimento della fase, menù a tendina che mostra gli anni del Piano.
  - c. **Data Inizio Validità**: obbligatorio. E' la data di inizio validità della fase.
  - d. **Data Fine Validità**: obbligatorio. E' la data di fine validità della fase.
  - e. **Scenari di Budget**: elenco degli scenari presenti nell'applicazione uBudget. E' possibile selezionare uno scenario anche in seguito.
3. Cliccare sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni.

## Attivazione della Fase di Esecuzione

1. Cliccare sulla checkbox in corrispondenza del nome della Fase appena creata, per attivarla. **NB**: Non possono essere attivate contemporaneamente fasi della stessa tipologia o diversa e per lo stesso anno.
2. Una volta attivata, è possibile modificare le info della fase, eliminarla o entrare nel Piano e visualizzare l'elenco degli obiettivi.

Attiva	Nome	Anno	Data Inizio	Data Fine	Scenario di Budget
<input checked="" type="checkbox"/>	Misurazione 2022	2022	01/01/2022	31/08/2022	<input type="checkbox"/>

- 3.
4. Cliccare sull'icona a matita per modificare le info inserite in precedenza, o cliccare sul cestino per eliminare la fase.
5. Cliccare sulla freccia a destra per **visualizzare e gestire gli obiettivi del piano**:

Home | Mappa Operativa | **Piano per Tipo Obiettivo (Esecuzione 2022: Misurazione 2022)** Stampa Piano

Cerca per Codice, Nome Obiettivo o Codice Proprio Anno di Riferimento: 2022 Ordina per: Codice -

[01/01/2022](#) - 
 [Persona -](#)
[Unità Organizzativa -](#)
[Tipo -](#)
[Tipo Obiettivo -](#)
[Priorità -](#)
[Prospettiva -](#)
[Stato -](#)
[Monitoraggio -](#)
[Proposte -](#)
[Errori -](#)
[Smart Working -](#)
[Rimuovi filtro](#)

[Crea](#)

e1				
	Obiettivo		Obiettivo raggiunto	SAL Attività
<a href="#">E1-1-2022</a> <span style="color: red;">▲</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Esista</span>	prova1 01/01/2022 - 31/12/2022	000008 - DIPARTIMENTO DI FISICA	N/A	N/A
<a href="#">E1-2-2022</a> <span style="color: red;">▲</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Esista</span>	prova 2 01/01/2022 - 31/12/2022	070226 - Azienda Ospedaliera S. Andrea	N/A	N/A
<a href="#">E1-3-2022</a> <span style="color: red;">▲</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Esista</span>	prova 3 01/01/2022 - 31/12/2022	000203 - CENTRO DI RICERCA AEROSPAZIALE DE 'LA SAPIENZA' (CRAS)	N/A	N/A

6. Gli obiettivi vengono raggruppati per i livelli del Piano e per ognuno di essi sono riportare le seguenti informazioni:
  - a. codice proprio, codice sprint, stato, nome, date validità, referente gestionale, obiettivo raggiunto e SAL obiettivo.
7. E' possibile filtrare gli obiettivi per Unità Organizzativa e/o Referente, e per tutte le info descrittive (prospettiva, priorità, etc.)
8. Da questa pagina è possibile creare una nuova [Scheda Obiettivo](#) o estrarre in excel gli obiettivi appartenenti al Piano [Stampa Piano](#).

Vai a:

- [Evento di Monitoraggio](#)
  - [Monitoraggio Scheda Obiettivo](#)
  - [Storicizzazione Evento di Monitoraggio](#)
- [Evento di Rimodulazione](#)
  - [Rimodulazione Scheda Obiettivo](#)
  - [Storicizzazione Evento di Rimodulazione](#)
- [Storicizzazione Fase di Esecuzione](#)

# Evento di Monitoraggio

- [Breve Descrizione](#)
- [Creazione Evento di Monitoraggio](#)
  - [Attivazione dell'evento di Monitoraggio](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità permette agli utenti di programmare i diversi monitoraggi degli obiettivi e indicare se sono previste rimodulazioni, durante la fase di esecuzione di un Piano.

Per ogni obiettivo sarà possibile aggiornare e/o confermare i valori del SAL e/o dei KPI ad esso associati.

Questa funzionalità permette di gestire in un evento separato tutte le eventuali modifiche richieste sugli obiettivi, a seguito di un monitoraggio

## Creazione Evento di Monitoraggio

1. L'utente Amministratore, per creare l'evento di monitoraggio seleziona la fase di esecuzione precedentemente creata e clicca sull'icona + in corrispondenza della sezione **Eventi di Monitoraggio**:



Fasi Esecuzione					
Attiva	Nome	Anno	Data Inizio	Data Fine	Scenario di Budget
<input checked="" type="checkbox"/>	Misurazione 2022	2022	01/01/2022	31/08/2022	

Eventi di Monitoraggio					
Attiva	Data riferimento monitoraggio	Data Inizio Evento	Data Chiusura Evento	Rimodulazione	Stato

2. Viene mostrato il pop-up con i seguenti campi da inserire:
  - a. **Anno Fase**: campo non modificabile, dipende dall'anno della fase di esecuzione creata.
  - b. **Data riferimento monitoraggio**: obbligatorio. Indica la data cui fa riferimento la misurazione degli obiettivi.
  - c. **Data Inizio Evento e Data Chiusura Evento**: obbligatori. Indicano l'arco temporale entro il quale verrà effettuato il monitoraggio.
  - d. **Data chiusura monitoraggio KPI**: obbligatorio. Indica la data entro la quale devono essere monitorati i KPI.
  - e. **Data chiusura monitoraggio Attività**: obbligatorio. Indica la data entro la quale devono essere monitorate le Attività.
  - f. **Data chiusura monitoraggio Obiettivi**: obbligatorio. Indica la data entro la quale devono essere monitorati gli obiettivi.
  - g. **Consenti rimodulazione obiettivi**: obbligatorio. Flag che indica se è prevista una rimodulazione degli obiettivi o no. Se si sceglie **Si**, dopo il monitoraggio di ciascun Obiettivo sarà consentito effettuare delle proposte di modifica all'interno del monitoraggio. Se si sceglie **No**, sarà consentito solo effettuare il monitoraggio senza proposte di modifica

- h. **Necessaria presa visione da parte del responsabile:** obbligatorio. Se si sceglie **SI**, al termine del monitoraggio di un obiettivo, questo sarà passato in stato **COMPLETATO** e il responsabile dovrà prenderne visione cambiando lo stato in **APPROVATO**, al fine di chiudere l'evento. Se si sceglie **NO**, al termine del monitoraggio dell'obiettivo, questo sarà passato in stato **APPROVATO**.

3. Una volta compilati tutti i campi obbligatori è possibile salvare l'evento di monitoraggio.

## Attivazione dell'evento di Monitoraggio

1. L'utente **Amministratore** può attivare l'evento di monitoraggio cliccando sulla checkbox in corrispondenza della sezione **Eventi di Monitoraggio**.
- a. **NB:** E' possibile attivare un evento solo se è attiva la fase di esecuzione. Se sono stati censiti più eventi è possibile attivare quello con la data di riferimento meno recente e allo stesso tempo non ancora monitorato.

2. Selezionando l'evento appena attivato, viene mostrato uno specchietto informativo sulla destra che riassume le info dell'evento e i pulsanti per propagare il monitoraggio su tutti gli obiettivi (**Scegli Livello e Applica**) e per chiuderlo (**Chiudi Evento e Salva**).
3. Cliccare sul pulsante **Scegli Livello e Applica** per selezionare un livello o più per i quali si intende effettuare il monitoraggio, e poi su **Applica**.

4. Entrando nel Piano, sarà visibile, accanto agli obiettivi appartenenti al livello selezionato, una M arancione che indica che l'obiettivo è da monitorare. Una volta monitorato, la M diventerà verde.

The screenshot shows the SPRINT dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the SPRINT logo and a 'Stampa Piano' button. Below this, the main header reads 'Piano per Tipo Obiettivo (Esecuzione 2022: Misurazione 2022)'. A search bar is present with the text 'Cerca per Codice, Nome Obiettivo o Codice Proprio'. To the right, there is a dropdown for 'Anno di Riferimento' set to '2022' and a dropdown for 'Ordina per' set to 'Codice'. Below the search bar is a row of filter tabs: '01/01/2022', 'Persona', 'Unità Organizzativa', 'Tipo', 'Tipo Obiettivo', 'Priorità', 'Prospettiva', 'Stato', 'Monitoraggio', 'Proposte', 'Errori', and 'Smart Working'. A 'Rimuovi filtro' button is also visible. A 'Crea' button is located on the right side of the main content area. The main content area displays a table with the following data:

E1		Obiettivo	Obiettivo raggiunto	SAL Attività
▲	E1-1-2022	prova1 01/01/2022 - 31/12/2022 000008 - DIPARTIMENTO DI FISICA	0%	N/A
▲	E1-2-2022	prova 2 01/01/2022 - 31/12/2022 070226 - Azienda Ospedaliera S. Andrea	0%	0%
▲	E1-3-2022	prova 3 01/01/2022 - 31/12/2022 000203 - CENTRO DI RICERCA AEROSPAZIALE DE 'LA SAPIENZA' (CRAS)	0%	0%

# Monitoraggio Scheda Obiettivo

- Breve Descrizione
- Flusso Monitoraggio Obiettivo
  - Monitoraggio KPI
  - Monitoraggio Attività
  - Monitoraggio con Proposta di Rimodulazione

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente all'utente di eseguire il monitoraggio di una scheda obiettivo per una specifica data, a seguito dell'attivazione del relativo [evento di monitoraggio](#).

## Flusso Monitoraggio Obiettivo

1. L'utente con ruoli 900 o 901 (l'utente che rappresenta il valutato) accede a Sprint e accede al [Piano](#) per il quale è in corso un evento di monitoraggio.
2. Viene visualizzato l'elenco degli obiettivi. Gli obiettivi che presentano accanto una [M](#) arancione, indicano che è possibile effettuare il monitoraggio per quell'obiettivo.
3. Cliccare sul codice sprint dell'obiettivo per aprire la scheda. Verrà mostrato in alto un banner che informa l'utente che è necessario effettuare il monitoraggio:

Home | Mappa Operativa | ELENA OPERATIVO 22 - E1 |  
E1-4-2021  
Obiettivo: E1-4-2021

Obiettivo 2021

Codice Proprio:  Stato: Approvata

È necessario effettuare un monitoraggio al 30/06/2021  
Il monitoraggio deve essere completato entro il 30/04/2022

Avvia Monitoraggio

Vai a MySprint  Vai a Piano  Rifuta  Completa  Salva  Altro  Crea

**▼ Dettagli**

Priorità:

Tipo:

Prospettiva:

Tipo Obiettivo:

Stakeholders:

Figure Professionali:

☺ Seleziona uno o più elementi dalla lista

**▼ Referenti**

Effort

Gestionale: 10% - 000524 - Centro di servizi sportivi della Sapienza 'SapienzaSport'

Politico:

Coinvolti:

Creator: mysprint mysprint

- a.
5. Viene mostrata la pagina con le informazioni sul monitoraggio:

**Monitoraggio**

Escei

Anno Monitoraggio 2022  
 TM-2-2022: Elena/Vanna  
 Descrizione:  
 Anno: 2022  
 Monitoraggio al: 16/05/2022  
 Monitoraggio KPI associati all'obiettivo

Sono presenti 1 KPI Non Misurati  
 Inserire il "Valore Misurato" per il Kpi - CEL-5

KPI	Associazione	Baseline	Target	Valore Misurato	Raggiungimento	Raggiungimento Normalizzato	Ragg. Norm. Ponderato
ee (CEL-5)	Approvata 170026 - "Università degli Studi di ROMA "La Sapienza"	300%	20%	0%	0%	0% - <input type="checkbox"/>	0%
CCC (CTI-17)	Approvata Mario id ab coinvolto Costi carta stampanti	44	600	66	18%	18% - <input type="checkbox"/>	47,25%
ELE500 (CEL-9)	Approvata https://swae/SPR-3565rmpa://jira.u-gov.it/jira/browse/SPR-3565rmp...	0	80	80	100%	100% - <input type="checkbox"/>	45%

Monitoraggio Attività associate all'obiettivo

Attività	Associazione	Data Fine	Giorni alla scadenza	Checklist	FTE previsti	SAL
123 (13K-4)	45%	05/05/2019	Scaduta	1/32	26,65	66%
aaa (13K-42)	55%	31/08/2020	Scaduta	0/0	0	50%

Raggiungimento ponderato KPI: 92,25%

Obiettivo raggiunto:

SAL Attività:

a.

Relazione di Monitoraggio: \*

Fattori Esogeni:

Fattori Endogeni:

Azioni Correttive:

Allegati:

Rimodulazione obiettivi > Salva senza concludere il Monitoraggio Salva e Concludi Monitoraggio

- Per tornare indietro e quindi annullare il monitoraggio, cliccare su **Escei**.
- Vengono mostrate le associazioni dell'obiettivo con KPI e/o Attività. Se per uno o più KPI non viene inserito il valore misurato, viene mostrato un banner che avvisa l'utente.
- Oltre al box **Relazione Monitoraggio**, è possibile indicare criticità riscontrate a seguito del monitoraggio nei seguenti box:
  - Fattori Esogeni**
  - Fattori Endogeni**
  - Azioni Correttive**
- Nella sezione **Allegati** è possibile allegare eventuali documenti per il monitoraggio.
- Il pulsante in basso **Rimodulazione obiettivi** è presente solo se in fase di creazione dell'evento di monitoraggio è stato settato il relativo campo.
- Cliccare su **Salva senza concludere il Monitoraggio** per memorizzare le info sul monitoraggio ma senza che venga completato. Quando si riapre la scheda obiettivo, sarà mostrato sempre il pulsante Avvia Monitoraggio per riprendere la scheda monitoraggio da dove si era lasciata.
- Per chiudere il monitoraggio della scheda obiettivo cliccare sul pulsante **Salva e Concludi Monitoraggio**.
  - NB:** Non è possibile chiudere il monitoraggio se non sono stati monitorati gli indicatori associati all'obiettivo

## Monitoraggio KPI

- Per effettuare il monitoraggio dei KPI associati all'obiettivo, selezionare in corrispondenza di un'associazione, l'icona > per aprire la scheda di associazione.
- Inserire il valore misurato per il KPI (vd. [Associazione KPI](#)) e cliccare sul pulsante **Torna a Monitoraggio Obiettivo** per ritornare alla scheda monitoraggio.

## Monitoraggio Attività

- Per effettuare il monitoraggio delle attività associati all'obiettivo, cliccare sul codice sprint dell'attività che si intende monitorare. Si apre la scheda attività.
- Se non sono presenti checklist, inserire il SAL manualmente nell'apposito box. In alternativa, selezionare la/le checkbox utili al monitoraggio:

Completa	Nome	Descrizione	Inizio	Fine	Data Completata	Giorni alla scadenza	Peso
<input checked="" type="checkbox"/>	Checklist 1		01/01/2020	31/08/2020	05/10/2022		50%
<input type="checkbox"/>	Checklist 2		01/01/2020	31/08/2020		Scaduta	50%



## Monitoraggio con Proposta di Rimodulazione

1. Come descritto [sopra](#), se l'evento di monitoraggio prevede una rimodulazione (vd [Evento di Monitoraggio](#)) è visibile il pulsante **Rimodulazione obiettivi**.
2. Cliccando sul pulsante, viene aperta una pagina che mostra i possibili tipi di modifica che l'utente può richiedere:



The screenshot shows a web interface titled 'Monitoraggio'. At the top, there are navigation links: 'Home | Mappa Operativa | ELENA OPERATIVO 22 - E1 | E1-4-2021 |'. Below the title, there are two buttons: 'Esci' on the left and 'Salva' on the right. The main content area contains the following text: 'Anno Monitoraggio 2021', 'E1-4-2021: Obiettivo 2021', 'Descrizione:', 'Anno: 2021', 'Monitoraggio al: 30/05/2021', and 'Selezionare uno o più tipi di modifiche per effettuare una proposta'. Below this is a list of modification options, each with a checkbox: 'Modifica Nome Obiettivo/Descrizione Obiettivo', 'Modifica Data Obiettivo', 'Modifica Peso Riferente', 'Modifica Peso sui coinvolti', 'Aggiunta nuovo obiettivo', 'Chiusura l'obiettivo (obiettivo in stato rifiutato)', 'Modifica KPI (nuova associazione)', 'Modifica Target', 'Modifica Peso KPI', 'Modifica Attività (nuova associazione)', 'Modifica Peso Attività', 'Modifica Check-list dell'Attività', and 'Modifiche Date Attività'. At the bottom left, there is a section labeled 'Allegati' with a button that says '< Monitoraggio obiettivi'. At the bottom right, there is a small icon '0% +'. The entire interface is enclosed in a light gray border.

- a. Si possono selezionare uno o più tipi di modifica cliccando sulla relativa checkbox. Quando viene selezionato un tipo di proposta, viene mostrato un campo testuale, obbligatorio, dove l'utente può descrivere la proposta di modifica.
- b. Cliccando sul pulsante **Salva**, si viene reindirizzati sulla pagina della scheda obiettivo. L'obiettivo, se presenta delle richieste di modifica, passa in stato In Verifica.
- c. Si può chiudere il monitoraggio anche senza indicare una proposta di modifica.

# Storicizzazione Evento di Monitoraggio

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti amministratori di poter storicizzare, e quindi salvare, le informazioni legate alla misurazione degli obiettivi censiti in fase di esecuzione, al fine di analizzare successivamente l'eventuale loro evoluzione nell'arco dell'anno o in un determinato periodo.

Le informazioni che vengono storicizzate riguardano le caratteristiche della scheda obiettivo, le associazioni con i referenti, le associazioni con KPI e/o Attività, le eventuali risorse economiche, i link presenti tra gli obiettivi strategici, e misurazione degli indicatori. Potranno essere consultate tramite la reportistica avanzata Sprint-OnDemand.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo 101 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Accede al Piano, selezionare l'evento di monitoraggio attivo che si intende chiudere e cliccare sul pulsante **Chiudi Evento e Salva** in corrispondenza dello specchio informativo in alto a destra.



The screenshot displays a web interface with two main sections. The top section, titled 'Fasi Esecuzione', contains a table with columns: Attiva, Nome, Anno, Data Inizio, Data Fine, and Scenario di Budget. A row is highlighted with a green background, showing 'Fase esecuzione' for the year 2022, with start and end dates of 01/06/2022 and 31/12/2022. A button labeled 'Disattiva Fase e Salva' is positioned over this row. The bottom section, titled 'Eventi di Monitoraggio', contains a table with columns: Attiva, Data riferimento monitoraggio, Data Inizio Evento, Data Chiusura Evento, Rimodulazione, and Stato. Two rows are visible: one with state 'Monitorato' and another with state 'Da Monitorare'. On the right side of the interface, there are two buttons: 'Chiudi Evento e Salva' and 'Scegli livello e Applica'.

3. Al termine, viene chiuso l'evento e viene mostrata una notifica di avvenuta disattivazione e storicizzazione. **NB:** Non è possibile chiudere l'evento di monitoraggio se sono presenti obiettivi in stato diverso da Approvata o In Verifica o Rifiutata.

# Evento di Rimodulazione

- Breve Descrizione
- Creazione Evento di Rimodulazione
  - Attivazione Evento di Rimodulazione

## Breve Descrizione

Questa funzionalità permette di gestire in un evento separato tutte le eventuali modifiche richieste sugli obiettivi, a seguito di un monitoraggio.

## Creazione Evento di Rimodulazione

1. L'utente Amministratore, in fase di creazione dell'evento di monitoraggio può scegliere se il monitoraggio prevede una rimodulazione. In caso affermativo, all'interno del popup di creazione dell'evento di monitoraggio sarà presente il pulsante per creare l'evento di rimodulazione. Le informazioni da inserire sono le seguenti:
  - a. **Anno Fase**: campo non modificabile, dipende dall'anno della fase di esecuzione creata.
  - b. **Data Inizio Evento e Data Chiusura Evento**: facoltativi. Indicano l'arco temporale in cui avverrà la rimodulazione. La data di inizio è impostata di default dal giorno successivo alla data di chiusura dell'evento di monitoraggio.

- c. cliccare sul pulsante **Salva** per creare anche l'**evento di rimodulazione**.
2. Cliccando sul pulsante **Salva**, saranno creati contemporaneamente l'evento di monitoraggio e di rimodulazione.

Attiva	Nome	Anno	Data Inizio	Data Fine	Scenario di Budget
<input type="checkbox"/>	Misurazione 2022	2022	01/01/2022	31/08/2022	
<b>Eventi di Monitoraggio</b>					
Attiva	Data riferimento monitoraggio	Data Inizio Evento	Data Chiusura Evento	Rimodulazione	Stato
<input type="checkbox"/>	30/06/2022	01/08/2022	31/08/2022	SI	Da Monitorare
<b>Eventi di Rimodulazione</b>					
Attiva	Data inizio evento	Data fine evento			
<input type="checkbox"/>	01/09/2022	31/10/2022			

## Attivazione Evento di Rimodulazione

1. L'attivazione dell'evento di rimodulazione avviene in automatico una volta che l'utente ha chiuso l'evento di monitoraggio.
  - a. **NB**: Se è attivo un evento di rimodulazione, non è possibile attivare un evento di monitoraggio.

2. Quando è attivo l'evento di rimodulazione, entrando nel Piano, sarà visibile solo per gli obiettivi per cui è stata indicata una rimodulazione, una R arancione che indica che l'obiettivo è da rimodulare, ossia informa l'utente che ci sono delle proposte di modifica da verificare. Una volta

Livello Ale		Obiettivo	Obiettivo raggiunto	SAL Attività
PP-11-31-2022	prova del ciclo	170026 - Università degli Studi di ROMA 'La Sapienza' - Alessandro Mariucci	100%	N/A
TI-32-2022	Obiettivo 2	000518 - CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA "COOPERAZIONE CON L'EURASIA, IL MEDITERRANEO E L'AFRICA SUB-SAHARIANA" - DEMAS	1.111%	N/A
Livello Arianna		Obiettivo	Obiettivo raggiunto	SAL Attività
AA-4-2022	Obiettivo 1	000203 - CENTRO DI RICERCA AEROSPAZIALE DE 'LA SAPIENZA' (CRAS)	30%	30%

rimodulato, la R diventerà verde.

# Rimodulazione Scheda Obiettivo

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Rimodulazione Obiettivo](#)

## Breve Descrizione

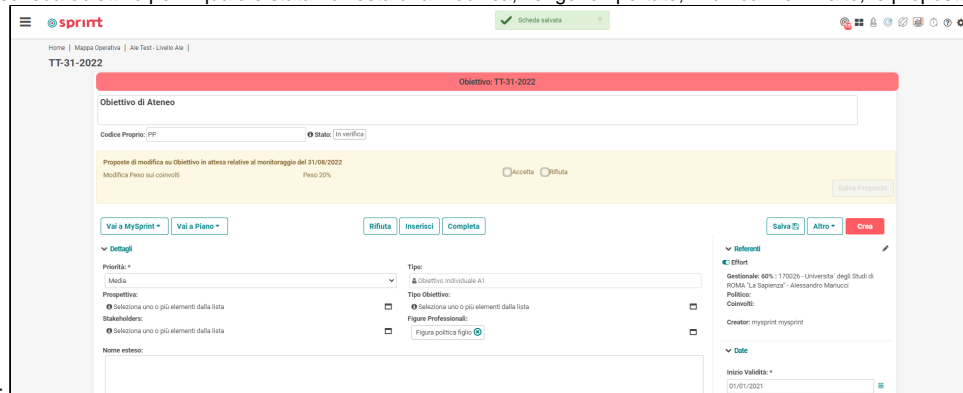
Questa funzionalità consente di gestire il flusso di approvazione delle proposte di modifica effettuate per uno o più obiettivi del Piano, a seguito del monitoraggio.

Quando viene chiuso il monitoraggio, se è prevista la rimodulazione, viene attivato in automatico l'evento di rimodulazione.

## Flusso Rimodulazione Obiettivo

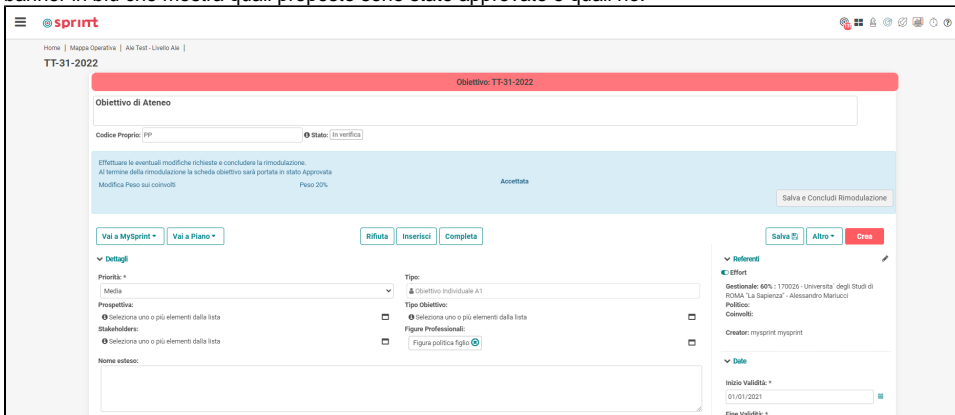
**NB:** Durante l'evento di rimodulazione è possibile modificare solo gli obiettivi che sono in stato 'Da rimodulare', quelli che presentano la R arancione accanto. Gli obiettivi che non presentano la R, indica che non hanno richieste di modifiche e non possono essere modificati dall'utente ma solo dall'amministratore.

1. L'utente con ruoli tra il 201 e il 204 (utente valutatore) entra nel Piano e vede quali obiettivi sono da rimodulare (vd. [Evento di Rimodulazione](#))
2. Quando si apre una scheda obiettivo per il quale è stata richiesta una modifica, vengono riportate, in un banner in alto, le proposte richieste in



fase di monitoraggio:

3. Per approvare o rifiutare una proposta, cliccare su una delle checkbox accanto. Se si rifiuta una proposta, viene mostrato un box dove l'utente può indicare il motivo del rifiuto.
4. Una volta approvate/rifutate le proposte, è possibile cliccare su **Salva Proposte** per memorizzare le informazioni. Verrà mostrato lo stesso banner in blu che mostra quali proposte sono state approvate e quali no:



5. L'utente con diritti 900 o 901 (utente valutato) riapre la scheda obiettivo a seguito della presa visione delle proposte da parte del valutatore ed effettua manualmente le modifiche approvate.
6. Al termine, si può cliccare sul pulsante **Salva e Concludi Rimodulazione** per chiudere la rimodulazione dell'obiettivo. La scheda obiettivo passa da In verifica ad Approvata e la R diventa di colore verde.
7. Una volta rimodulati tutti gli obiettivi, si può procedere con la chiusura dell'evento di rimodulazione (vd [Storicizzazione Evento di Rimodulazione](#)).
8. Le proposte effettuate e relativa approvazione sono sempre visibili nella scheda obiettivo nel tab [Storico Monitoraggio](#).

# Storicizzazione Evento di Rimodulazione

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti amministratori di poter storicizzare, e quindi salvare, le informazioni legate alla misurazione degli obiettivi censiti in fase di esecuzione, al fine di analizzare successivamente l'eventuale loro evoluzione nell'arco dell'anno o in un determinato periodo.

Le informazioni che vengono storicizzate riguardano le caratteristiche della scheda obiettivo, le associazioni con i referenti, le associazioni con KPI e/o Attività, le eventuali risorse economiche, i link presenti tra gli obiettivi strategici, e misurazione degli indicatori. Potranno essere consultate tramite la reportistica avanzata Sprint-OnDemand.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo 101 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Accede al Piano, selezionare l'evento di rimodulazione attivo che si intende chiudere e cliccare sul pulsante **Chiudi Evento e Salva** in

Eventi di Rimodulazione	
Anno Fase	2022
Data inizio evento	15/09/2022
Data fine evento	30/09/2022

corrispondenza dello specchietto informativo in alto a destra.

3. Al termine, viene chiuso l'evento e viene mostrata una notifica di avvenuta disattivazione e storicizzazione. **NB:** Non è possibile chiudere l'evento di rimodulazione se sono presenti obiettivi in stato diverso da Approvata o Rifiutata.

# Storicizzazione Fase di Esecuzione

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti amministratori di poter storicizzare, e quindi salvare, le informazioni legate agli obiettivi censiti in fase di esecuzione, al fine di analizzare successivamente l'eventuale loro evoluzione nell'arco dell'anno o in un determinato periodo.

Le informazioni che vengono storicizzate riguardano le caratteristiche della scheda obiettivo, le associazioni con i referenti, le associazioni con KPI e/o Attività, le eventuali risorse economiche, i link presenti tra gli obiettivi strategici, e misurazione degli indicatori. Potranno essere consultate tramite la reportistica avanzata Sprint-OnDemand.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo 101 accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint
2. Accede al Piano e clicca sul pulsante **Disattiva Fase e Salva** in corrispondenza della fase di esecuzione.

Attiva	Nome	Anno	Data Inizio	Data Fine	Scenario di Budget
<input checked="" type="radio"/>	<a href="#">Disattiva Fase e Salva</a> Fase esecuzione	2022	01/06/2022	31/12/2022	<input type="checkbox"/>

3. Al termine, viene chiusa la fase di esecuzione e viene mostrata una notifica di avvenuta disattivazione e storicizzazione. **NB:** Non è possibile chiudere la fase di esecuzione se sono presenti obiettivi in stato diverso da Approvata.

# Stampe - Estrazioni in Excel

Funzionalità che consente agli utenti di estrarre dati censiti su Sprint.

- [Stampa Piano](#)
- [Stampa KPI](#)
- [Stampa Attività](#)



# Stampa Piano

- [Stampa Piano - Piano](#)
- [Stampa Piano - Piano con KPI e Attività](#)
- [Stampa Piano - Monitoraggio e Commenti](#)
- [Stampa Piano - Monitoraggio e Proposte](#)
- [Stampa Piano - Risorse Economiche](#)

# Stampa Piano - Piano

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

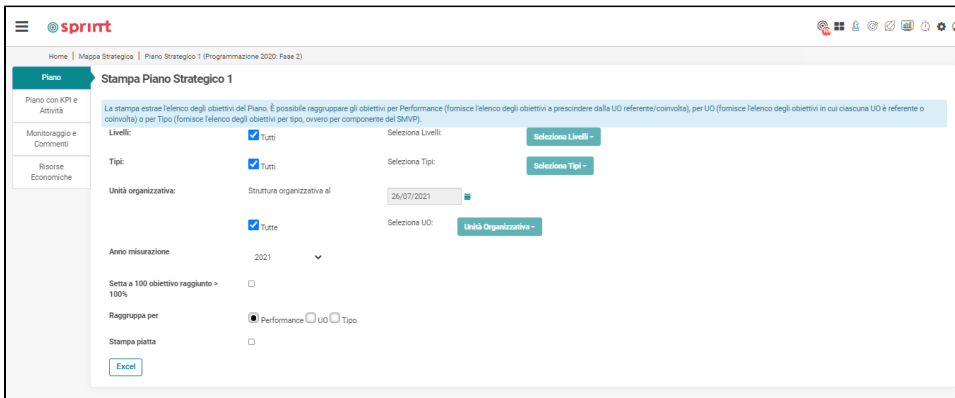
## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente all'utente di estrarre in excel l'elenco degli obiettivi di un Piano. È possibile raggruppare gli obiettivi per Performance (fornisce l'elenco degli obiettivi a prescindere dalla UO referente/coinvolta), per UO (fornisce l'elenco degli obiettivi in cui ciascuna UO è referente o coinvolta) o per Tipo (fornisce l'elenco degli obiettivi per tipo, ovvero per componente del SMVP).

Funzionalità comune ai Piani Strategici e Operativi.

## Flusso Principale

1. L'utente accede su Sprint
2. Dalla dashboard My Sprint, selezionare il Piano e dunque nella Fase attiva della quale si intendono estrarre gli obiettivi.
3. Viene mostrato l'elenco degli obiettivi appartenenti al Piano. Cliccare il pulsante in alto a destra **Stampa Piano**.
4. Viene visualizzata la pagina Stampa Piano che mostra le stampe disponibili suddivise in 4 sezioni, ognuna con diversi filtri di estrazione:



**Piano:** estrae l'elenco degli obiettivi del Piano.

- a. **Livelli:** è possibile estrarre gli obiettivi di tutti i livelli del piano selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere i livelli dal relativo menù a tendina per i quali si intende estrarre gli obiettivi.
- b. **Tipi:** è possibile estrarre gli obiettivi di tutti i tipi obiettivo selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere il tipo obiettivo dal relativo menù a tendina per i quali si intende estrarre gli obiettivi.
- c. **Unità organizzativa:** è possibile estrarre gli obiettivi di tutte le Unità Organizzative selezionando il flag **Tutte**, oppure scegliere le UO dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre gli obiettivi.
- d. **Anno misurazione:** scegliere l'anno di misurazione dal menù a tendina per il quale si intende estrarre gli obiettivi.
- e. **Setta a 100 obiettivi raggiunto > 100%:** selezionare il flag se si vuole normalizzare il raggiungimento di un obiettivo che ha superato il 100%.  
**Raggruppa per:**
  - i. **Performance:** gli obiettivi vengono raggruppati solo per Livello del Piano
  - ii. **UO:** gli obiettivi vengono raggruppati per Livello del Piano e Unità Organizzativa
  - iii. **Tipo:** gli obiettivi vengono raggruppati per Livello del Piano e Tipo componente SMVP.
- g. **Stampa piatta:** se flaggata, l'excel non presenta celle raggruppate per gli obiettivi.
- h. Cliccare sul pulsante **Excel** per eseguire il download.

# Stampa Piano - Piano con KPI e Attività

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

La stampa estrae l'elenco degli obiettivi e i relativi KPI ed Attività. È possibile raggruppare gli obiettivi in funzione dell'Unità Organizzativa e/o del Tipo, al fine di effettuare analisi di dettaglio.

Funzionalità comune ai Piani Strategici e Operativi.

## Flusso Principale

1. L'utente accede su Sprint
2. Dalla dashboard My Sprint, selezionare il Piano e dunque la Fase attiva della quale si intendono estrarre gli obiettivi.
3. Viene mostrato l'elenco degli obiettivi appartenenti al Piano. Cliccare il pulsante in alto a destra **Stampa Piano**.
4. Viene visualizzata la pagina Stampa Piano che mostra le stampe disponibili suddivise in 4 sezioni, ognuna con diversi filtri di estrazione:

5. **Piano con KPI e Attività:**
  - a. **Livelli:** è possibile estrarre gli obiettivi di tutti i livelli del piano selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere i livelli dal relativo menù a tendina per i quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - b. **Tipi:** è possibile estrarre gli obiettivi di tutti i tipi obiettivo selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere il tipo obiettivo dal relativo menù a tendina per i quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - c. **Unità organizzativa:** è possibile estrarre gli obiettivi di tutte le Unità Organizzative selezionando il flag Tutte, oppure scegliere le UO dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - d. **Anno misurazione:** scegliere l'anno di misurazione dal menù a tendina per il quale si intende estrarre gli obiettivi.
  - e. **Setta a 100 obiettivo raggiunto > 100%:** selezionare il flag se si vuole normalizzare il raggiungimento di un obiettivo che ha superato il 100%.
  - f. **Mostra associazioni:**
    - i. **KPI e Attività**
    - ii. **Solo KPI**
    - iii. **Solo Attività**
  - g. **Raggruppa per:**
    - i. **Performance:** gli obiettivi vengono raggruppati solo per Livello del Piano
    - ii. **UO:** gli obiettivi vengono raggruppati per Livello del Piano e Unità Organizzativa
    - iii. **Tipo:** gli obiettivi vengono raggruppati per Livello del Piano e Tipo componente SMVP.
  - h. **Stampa piatta:** se flaggata, l'excel non presenta celle raggruppate per gli obiettivi.
    - i. Cliccare sul pulsante **Excel** per eseguire il download.

# Stampa Piano - Monitoraggio e Commenti

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

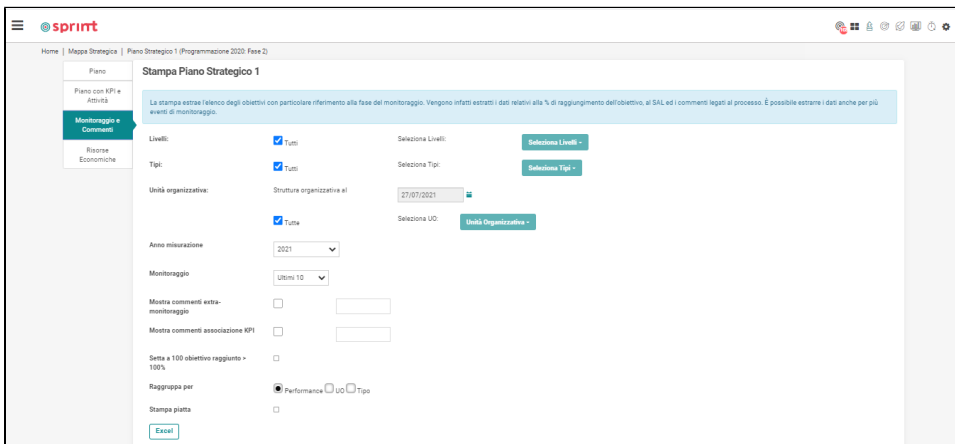
Questa funzionalità consente agli utenti di Sprint di estrarre un Report in excel che mostra l'elenco degli Obiettivi con particolare riferimento alla fase del Monitoraggio e Rimodulazione.

Oltre alle informazioni descrittive dell'obiettivo, vengono estratti i dati relativi alla % di raggiungimento, al SAL ed i commenti legati al monitoraggio e/o alle associazioni con i Kpi. È possibile estrarre i dati anche per più Eventi di Monitoraggio.

La stampa può essere fatta per gli Obiettivi appartenenti a Piani Strategici e Operativi.

## Flusso Principale

1. L'utente accede su Sprint
2. Dalla dashboard My Sprint, selezionare il Piano e dunque la Fase di Esecuzione della quale si intendono estrarre gli obiettivi.
3. Viene mostrato l'elenco degli obiettivi appartenenti al Piano. Cliccare il pulsante in alto a destra **Stampa Piano**.
4. Cliccare sulla voce **Monitoraggio e Commenti** e selezionare i relativi filtri, in base alle esigenze di estrazione:



- a. **Livelli**: è possibile estrarre gli obiettivi di tutti i livelli del piano selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere i livelli dal relativo menù a tendina per i quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - b. **Tipi**: è possibile estrarre gli obiettivi di tutti i tipi obiettivo selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere il tipo obiettivo dal relativo menù a tendina per i quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - c. **Unità organizzativa**: è possibile estrarre gli obiettivi di tutte le Unità Organizzative selezionando il flag Tutte, oppure scegliere le UO dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - d. **Anno misurazione**: scegliere l'anno di misurazione dal menù a tendina per il quale si intende estrarre gli obiettivi.
  - e. **Monitoraggio**: menù a tendina per scegliere quanti monitoraggi includere nella stampa degli obiettivi.
  - f. **Mostra commenti extra-monitoraggio**: selezionare per estrarre i commenti relativi alla Scheda Obiettivo, oltre a quelli del Monitoraggio.
  - g. **Mostra commenti associazione KPI**: selezionare per estrarre i commenti relativi alle Associazioni KPI, oltre a quelli del Monitoraggio.
  - h. **Setta a 100 obiettivo raggiunto > 100%**: selezionare il flag se si vuole normalizzare il raggiungimento di un obiettivo che ha superato il 100%.
  - i. **Raggruppa per**:
    - i. **Performance**: selezionare per estrarre gli obiettivi raggruppati per Livello.
    - ii. **UO**: selezionare per estrarre gli obiettivi raggruppati per Livello del Piano e Unità Organizzativa.
    - iii. **Tipo**: selezionare per estrarre gli obiettivi raggruppati per Livello del Piano e Tipo componente SMVP.
  - j. **Stampa piatta**: selezionare per estrarre gli obiettivi senza nessun raggruppamento.
5. Cliccare il pulsante **Excel** per scaricare la stampa in formato excel.

# Stampa Piano - Monitoraggio e Proposte

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente all'utente di estrarre in excel l'elenco degli obiettivi di un Piano che presentano una rimodulazione a seguito del monitoraggio. Vengono estratte le informazioni sulle proposte effettuate e sul relativo stato di approvazione.

Funzionalità comune ai Piani Strategici e Operativi.

## Flusso Principale

1. L'utente accede su Sprint
2. Dalla dashboard My Sprint, selezionare il Piano e dunque nella Fase attiva della quale si intendono estrarre gli obiettivi.
3. Viene mostrato l'elenco degli obiettivi appartenenti al Piano. Cliccare il pulsante in alto a destra **Stampa Piano**.
  - a. Viene visualizzata la pagina Stampa Piano che mostra le stampe disponibili suddivise in 4 sezioni, ognuna con diversi filtri di estrazione:

The screenshot shows the 'Stampa Prova Piano con rimodulazione' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Piano', 'Piano con KPI e Attività', 'Monitoraggio e Commenti', 'Monitoraggio e Proposte', 'Risorse Economiche', and 'Stampa'. The main content area has a title bar and a descriptive text: 'La stampa estrae l'elenco degli obiettivi con particolare riferimento alla fase del monitoraggio. Vengono infatti estratti i dati relativi alla % di raggiungimento dell'obiettivo, al SAL ed i commenti legati al processo. È possibile estrarre i dati più eventi di monitoraggio.' Below this, there are several filter sections: 'Livelli' with a checked 'Tutti' checkbox and a 'Selezione Livelli' dropdown; 'Tipi' with a checked 'Tutti' checkbox and a 'Selezione Tipi' dropdown; 'Unità organizzativa' with a checked 'Tutte' checkbox and a 'Selezione UO' dropdown; 'Struttura organizzativa al' with a date field set to '03/10/2022'; 'Anno misurazione' with a dropdown set to '2022'; and 'Raggruppa per' with radio buttons for 'Performance', 'UO', and 'Tipo'. An 'Excel' button is located at the bottom left of the filter area.

- b. **Livelli**: è possibile estrarre gli obiettivi di tutti i livelli del piano selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere i livelli dal relativo menù a tendina per i quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - c. **Tipi**: è possibile estrarre gli obiettivi di tutti i tipi obiettivo selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere il tipo obiettivo dal relativo menù a tendina per i quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - d. **Unità organizzativa**: è possibile estrarre gli obiettivi di tutte le Unità Organizzative selezionando il flag Tutte, oppure scegliere le UO dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - e. **Anno misurazione**: scegliere l'anno di misurazione dal menù a tendina per il quale si intende estrarre gli obiettivi.
  - f. **Setta a 100 obiettivo raggiunto > 100%**: selezionare il flag se si vuole normalizzare il raggiungimento di un obiettivo che ha superato il 100%.
- Raggruppa per:**
- i. **Performance**: gli obiettivi vengono raggruppati solo per Livello del Piano
  - ii. **UO**: gli obiettivi vengono raggruppati per Livello del Piano e Unità Organizzativa
  - iii. **Tipo**: gli obiettivi vengono raggruppati per Livello del Piano e Tipo componente SMVP.
- h. **Stampa piatta**: selezionare per estrarre gli obiettivi senza nessun raggruppamento.
    - i. Cliccare il pulsante **Excel** per scaricare la stampa in formato excel.

# Stampa Piano - Risorse Economiche

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente all'utente di estrarre in excel l'elenco degli obiettivi ed i relativi valori economici. È possibile effettuare l'estrazione anche per più esercizi e viene fornita l'informazione relativa a costi, investimenti, finanziamenti esterni, sia a preventivo che a consuntivo.

Funzionalità comune ai Piani Strategici e Operativi.

## Flusso Principale

1. L'utente accede su Sprint
2. Dalla dashboard My Sprint, selezionare il Piano e dunque nella Fase attiva della quale si intendono estrarre gli obiettivi.
3. Viene mostrato l'elenco degli obiettivi appartenenti al Piano. Cliccare il pulsante in alto a destra **Stampa Piano**.
4. Viene visualizzata la pagina Stampa Piano che mostra le stampe disponibili suddivise in 4 sezioni, ognuna con diversi filtri di estrazione:

The screenshot shows the 'Stampa Prova Piano con rimodulazione' page. The left sidebar has 'Risorse Economiche' selected. The main content area contains the following filters:

- Livelli:**  Tutti. Selezione Livelli: [Seleziona Livelli -](#)
- Tipi:**  Tutti. Selezione Tipi: [Seleziona Tipi -](#)
- Unità organizzativa:** Struttura organizzativa al: 03/10/2022. Selezione UO: [Unità Organizzativa -](#)
- Anno misurazione:** 2020
- Esercizio:** [Seleziona Esercizi -](#)
- Setta a 100 obiettivo raggiunto > 100%:**
- Raggruppa per:**  Performance  UO  Tipo
- Stampa piatta:**

At the bottom, there is an [Excel](#) button and a link [Selezionare almeno un Esercizio](#).

Cliccare sulla voce **Risorse Economiche**.

- Livelli:** è possibile estrarre gli obiettivi di tutti i livelli del piano selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere i livelli dal relativo menù a tendina per i quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - Tipi:** è possibile estrarre gli obiettivi di tutti i tipi obiettivo selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere il tipo obiettivo dal relativo menù a tendina per i quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - Unità organizzativa:** è possibile estrarre gli obiettivi di tutte le Unità Organizzative selezionando il flag Tutte, oppure scegliere le UO dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre gli obiettivi.
  - Anno misurazione:** scegliere l'anno di misurazione dal menù a tendina per il quale si intende estrarre gli obiettivi.
  - Esercizio:** obbligatorio. Scegliere l'anno cui fanno riferimento le risorse economiche.
  - Setta a 100 obiettivo raggiunto > 100%:** selezionare il flag se si vuole normalizzare il raggiungimento di un obiettivo che ha superato il 100%.
- Raggruppa per:**
- Performance:** gli obiettivi vengono raggruppati solo per Livello del Piano
  - UO:** gli obiettivi vengono raggruppati per Livello del Piano e Unità Organizzativa
  - Tipo:** gli obiettivi vengono raggruppati per Livello del Piano e Tipo componente SMVP.
- Stampa piatta:** selezionare per estrarre gli obiettivi senza nessun raggruppamento.
  - Cliccare sul pulsante **Excel** per eseguire il download.

# Stampa KPI

- [Stampa KPI - KPI con Valori e Target](#)
- [Stampa KPI - KPI per Referenti e Coinvolti](#)
- [Stampa KPI - KPI con Obiettivi Associati](#)

# Stampa KPI - KPI con Valori e Target

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente all'utente di estrarre in excel l'elenco dei KPI e i relativi Valori e Target negli anni selezionati. È possibile raggruppare i KPI in funzione dell'Unità Organizzativa al fine di analizzare, per ciascuna UO, l'elenco dei KPI e i Valori assunti (se disponibili)

## Flusso Principale

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 300 e il 313 accede su Sprint
2. Cliccare sull'icona **Controllo di Gestione** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica KPI**
3. Viene mostrato l'elenco dei KPI presenti su Sprint. Cliccare il pulsante in alto a destra **Stampa KPI**.
4. Viene visualizzata la pagina **Stampa KPI** che mostra le stampe disponibili suddivise in 3 sezioni, ognuna con diversi filtri di estrazione:

5. Selezionare la voce **KPI con Valori e Target**:
  - a. **Categoria**: è possibile estrarre i KPI di tutte le categorie configurate selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere le categorie dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre i KPI.
  - b. **Unità organizzativa**: è possibile estrarre i KPI di tutte le Unità Organizzative selezionando il flag **Tutte**, oppure scegliere le UO dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre i KPI.
  - c. **Anno / AA Inizio**: scegliere l'anno di inizio validità per il quale estrarre i KPI.
  - d. **Anno / AA Fine**: scegliere l'anno di fine validità per il quale estrarre i KPI.

**Raggruppa per:**

  - i. **Categoria**: i KPI vengono raggruppati solo per la Categoria
  - ii. **Unità Organizzativa**: i KPI vengono raggruppati per Categoria e Unità Organizzativa
  - f. **Stampa piatta**: selezionare per estrarre i KPI senza nessun raggruppamento.
  - g. Cliccare sul pulsante **Excel** per eseguire il download.



# Stampa KPI - KPI per Referenti e Coinvolti

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente all'utente di estrarre in excel l'elenco dei KPI e i relativi Valori e Target negli anni selezionati, raggruppati per Unità Organizzativa specificata come Referente o Coinvolta, ovvero le Unità Organizzative che hanno in gestione l'aggiornamento e la certificazione di quei KPI

## Flusso Principale

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 300 e il 313 accede su Sprint
2. Cliccare sull'icona **Controllo di Gestione** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica KPI**
3. Viene mostrato l'elenco dei KPI presenti su Sprint. Cliccare il pulsante in alto a destra **Stampa KPI**.
4. Viene visualizzata la pagina Stampa KPI che mostra le stampe disponibili suddivise in 3 sezioni, ognuna con diversi filtri di estrazione:

Home | Anagrafica KPI

KPI con Valori e Target

KPI per Referenti e Coinvolti

KPI con Obiettivi Associati

### Stampa KPI per Referenti e Coinvolti

La stampa estrae l'elenco dei KPI e i relativi Valori e Target negli anni selezionati, raggruppati per Unità Organizzativa specificata come Referente o Coinvolta, ovvero le Unità Organizzative che hanno in gestione l'aggiornamento e la certificazione di quei KPI

Categoria:  Tutte      Seleziona Categoria: **Categoria -**

Unità organizzativa: Struttura organizzativa al       Seleziona UO: **Unità Organizzativa -**

Anno / AA Inizio\*

Anno / AA Fine\*

Stampa piatta

**Excel**

5. Selezionare la voce **KPI per Referenti e Coinvolti**:
  - a. **Categoria**: è possibile estrarre i KPI di tutte le categorie configurate selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere le categorie dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre i KPI.
  - b. **Unità organizzativa**: è possibile estrarre i KPI di tutte le Unità Organizzative selezionando il flag **Tutte**, oppure scegliere le UO dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre i KPI.
  - c. **Anno/ AA Inizio**: scegliere l'anno di inizio validità per il quale estrarre i KPI.
  - d. **Anno / AA Fine**: scegliere l'anno di fine validità per il quale estrarre i KPI.
  - e. **Stampa piatta**: selezionare per estrarre i KPI senza nessun raggruppamento.
  - f. Cliccare sul pulsante **Excel** per eseguire il download.

# Stampa KPI - KPI con Obiettivi Associati

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente all'utente di estrarre in excel l'elenco dei KPI e i relativi Valori e Target, che hanno almeno un Obiettivo associato nell'anno di misurazione selezionato. Nota: questa stampa supporta il processo di Monitoraggio in quanto estrae i KPI che devono essere aggiornati ad ogni evento di Monitoraggio, consentendo il raggruppamento per Unità Organizzativa specificata come Referente o Coinvolta, ovvero le Unità Organizzative che hanno in gestione l'aggiornamento e la certificazione di quei KPI.

## Flusso Principale

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 300 e il 313 accede su Sprint
2. Cliccare sull'icona **Controllo di Gestione** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica KPI**
3. Viene mostrato l'elenco dei KPI presenti su Sprint. Cliccare il pulsante in alto a destra **Stampa KPI**.
4. Viene visualizzata la pagina Stampa KPI che mostra le stampe disponibili suddivise in 3 sezioni, ognuna con diversi filtri di estrazione:

The screenshot shows the 'Stampa KPI con Obiettivi Associati' page in the Sprint system. The page has a sidebar on the left with navigation options: 'Home', 'Anagrafica KPI', 'KPI con Valori e Target', 'KPI per Referenti e Coinvolti', and 'KPI con Obiettivi Associati'. The main content area is titled 'Stampa KPI con Obiettivi Associati' and contains a blue header with a note: 'La stampa estrae l'elenco dei KPI, e i relativi Valori e Target, che hanno almeno un Obiettivo associato nell'anno di misurazione selezionato. Nota: questa stampa supporta il processo di Monitoraggio in quanto estrae i KPI che devono essere aggiornati ad ogni evento di Monitoraggio, consentendo il raggruppamento per Unità Organizzativa specificata come Referente o Coinvolta, ovvero le Unità Organizzative che hanno in gestione l'aggiornamento e la certificazione di quei KPI'. Below the note are several filter sections: 'Categoria' with a 'Tutte' checkbox and a 'Selezione Categoria:' dropdown menu; 'Unità organizzativa' with a 'Struttura organizzativa al' field set to '03/10/2022' and a 'Selezione UO:' dropdown menu; 'Obiettivi associati' with a 'Tutti' checkbox and a 'Selezione Stato Monitoraggio:' dropdown menu; 'Anno misurazione' with a dropdown menu set to '2022'; 'Raggruppa per:' with radio buttons for 'Categoria' and 'Unità Organizzativa'; and 'Stampa piatta' with an 'Excel' button.

5. Selezionare la voce **KPI con Obiettivi Associati**:
  - a. **Categoria**: è possibile estrarre i KPI di tutte le categorie configurate selezionando il flag **Tutti**, oppure scegliere le categorie dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre i KPI.
  - b. **Unità organizzativa**: è possibile estrarre i KPI di tutte le Unità Organizzative selezionando il flag **Tutte**, oppure scegliere le UO dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre i KPI.
  - c. **Obiettivi associati**: selezionare **Tutti** se si intende estrarre tutti i KPI con obiettivi associati. In alternativa, selezionare il flag **Selezione Stato Monitoraggio**, per estrarre solo obiettivi monitorati o non.
  - d. **Anno Misurazione**: scegliere l'anno di misurazione dal menù a tendina per il quale si intende estrarre gli obiettivi.
  - e. **Raggruppa per**:
    - i. **Categoria**: i KPI vengono raggruppati solo per la Categoria
    - ii. **Unità Organizzativa**: i KPI vengono raggruppati per Categoria e Unità Organizzativa
  - f. **Stampa piatta**: selezionare per estrarre i KPI senza nessun raggruppamento.
  - g. Cliccare sul pulsante **Excel** per eseguire il download.

# Stampa Attività

- [Stampa Attività - Lista delle Attività e Macroattività](#)

# Stampa Attività - Lista delle Attività e Macroattività

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente all'utente di estrarre in excel l'elenco delle attività e macroattività associate e i relativi SAL per gli anni selezionati. Le attività possono essere estratte filtrando l'Unità Organizzativa al fine di analizzare, per ciascuna Unità Organizzativa, l'elenco dei Task, Checklist, Effort, Input, Output, SAL, con i referenti e coinvolti della singola attività.

## Flusso Principale

1. L'utente con uno dei ruoli tra il 1001 e 1004 accede su Sprint.
2. Cliccare sull'icona **Attività** in alto a destra e selezionare la voce **Anagrafica Attività**
3. Viene mostrato l'elenco delle attività censite su Sprint. Cliccare il pulsante in alto a destra **Stampa Attività**.
4. Viene visualizzata la pagina Stampa Attività che mostra le stampe disponibili, ognuna con diversi filtri di estrazione:



- a. **Unità organizzativa:** è possibile estrarre le attività di tutte le Unità Organizzative selezionando il flag Tutte, oppure scegliere le UO dal relativo menù a tendina per le quali si intende estrarre le attività.
- b. **Anno/ AA Inizio:** scegliere l'anno di inizio validità per il quale estrarre le attività.
- c. **Anno / AA Fine:** scegliere l'anno di fine validità per il quale estrarre le attività.
- d. Cliccare sul pulsante **Excel** per eseguire il download.

# Funzioni di Amministratore

Funzioni di configurazione specifiche per gli amministratori.

- Sincronizzazioni
- Utenti
- Gruppi e Diritti
- Struttura
- Smart Import
  - Smart Import Attività
  - Smart Import Obiettivi
  - Smart Import Risorse Umane
- Configurazione Moduli
  - Configurazione Modulo - Performance Strategica e Operativa
  - Configurazione Modulo - Scheda Attività
  - Configurazione Modulo - Scheda KPI
- Gestione Notifiche
- Configurazione Wizard Programmazione Obiettivi

# Sincronizzazioni

- Breve Descrizione
- Flusso Principale

## Breve Descrizione

Questa sezione consente all'utente di aggiornare i dati presenti sull'applicazione, in base ai servizi di integrazione attivi.

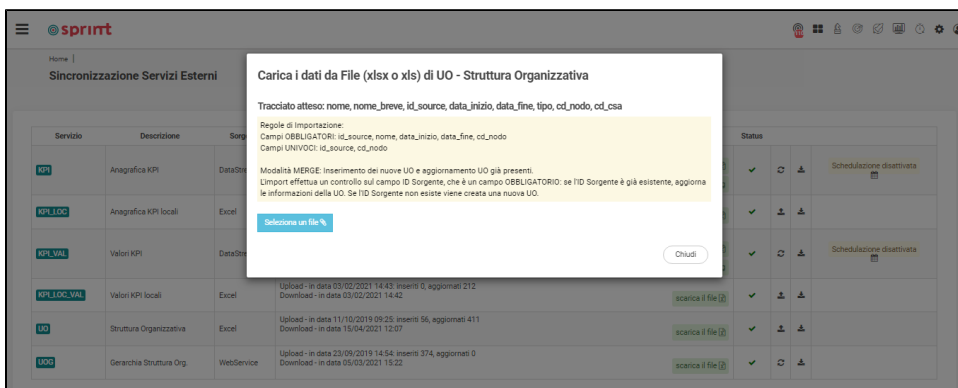
La sincronizzazione dei dati può essere manuale o automatica.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo Superutente accede su Sprint e clicca sul Menù Hamburger in alto a destra
2. Cliccare sulla voce **Sync**.
3. Viene mostrato l'elenco dei servizi attivi sull'applicazione, con info su sorgente, ultimi aggiornamenti e stato di sincronizzazione.

Servizio	Descrizione	Sorgente	Ultimo Aggiornamento	Status
KPI	Anagrafica KPI	DataStream	Upload - in data 10/09/2020 18:45: inseriti 0, aggiornati 178 Download - in data 19/02/2021 08:30	scarcia il file [i] log ✓ ⚙ ⚡ <span>Schedulazione disattivata</span>
KPI.LOC	Anagrafica KPI locali	Excel	Upload - in data 07/11/2019 11:58: inseriti 0, aggiornati 0 Ultimo upload terminato con errore: verificare i log. Download - in data 30/03/2021 14:52	scarcia il file [i] ✓ ⚡ ⚡
KPI.VAL	Valori KPI	DataStream	Upload - in data 22/04/2020 10:22: inseriti 3, aggiornati 1 Download - in data 12/04/2021 14:46	scarcia il file [i] log ✓ ⚙ ⚡ <span>Schedulazione disattivata</span>
KPI.LOC.VAL	Valori KPI locali	Excel	Upload - in data 03/02/2021 14:43: inseriti 0, aggiornati 212 Download - in data 03/02/2021 14:42	scarcia il file [i] ✓ ⚡ ⚡
UO	Struttura Organizzativa	Excel	Upload - in data 11/10/2019 09:25: inseriti 56, aggiornati 411 Download - in data 15/04/2021 12:07	scarcia il file [i] ✓ ⚡ ⚡
UO.G	Gerarchia Struttura Org.	WebService	Upload - in data 23/09/2019 14:54: inseriti 374, aggiornati 0 Download - in data 05/03/2021 15:22	scarcia il file [i] ✓ ⚙ ⚡

4. In base alla Sorgente definita, si può capire se la sincronizzazione dei dati è automatica (WS e DataStream) o manuale (Excel, CSV):
  - a. WebService: se è attivo un servizio esterno, sarà possibile cliccare sull'icona 'Aggiorna' in corrispondenza del servizio del quale si intendono aggiornare i dati
  - b. DataStream: stesso comportamento del WS
  - c. Excel: saranno presenti due icone 'Carica CSV' e 'Scarica' che consentono di importare dati manualmente seguendo il tracciato indicato dal sistema:  
Esempio - Caricamento Struttura Organizzativa:



5. Per ogni fonte dati è possibile scaricare il file excel con gli ultimi dati aggiornati, in corrispondenza della colonna Status.

# Utenti

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso per Caricamento Risorsa Umana manuale](#)
- [Flusso per Caricamento Risorsa Umana tramite Web Service](#)
  - [Requisiti](#)
  - [Flusso](#)

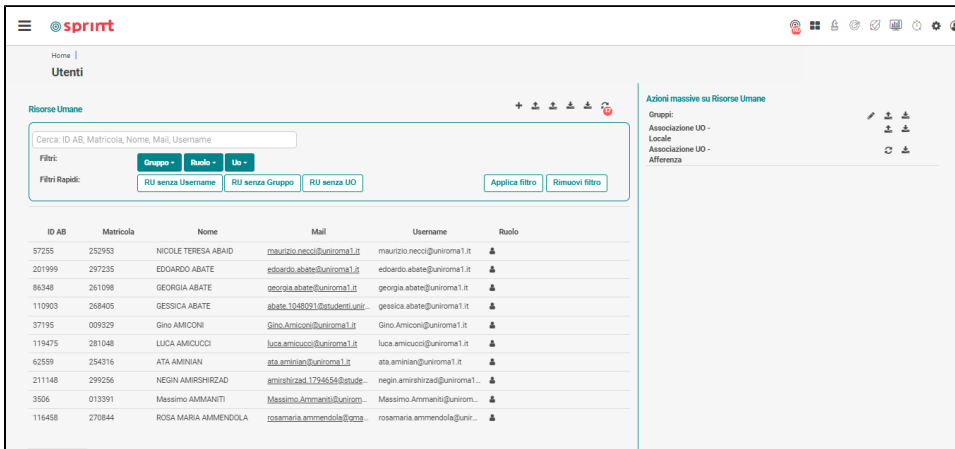
## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente agli utenti amministratori di Sprint di censire gli Utenti e le Risorse Umane ad essi associati che diventeranno Referenti di Obiettivi e/o KPI.

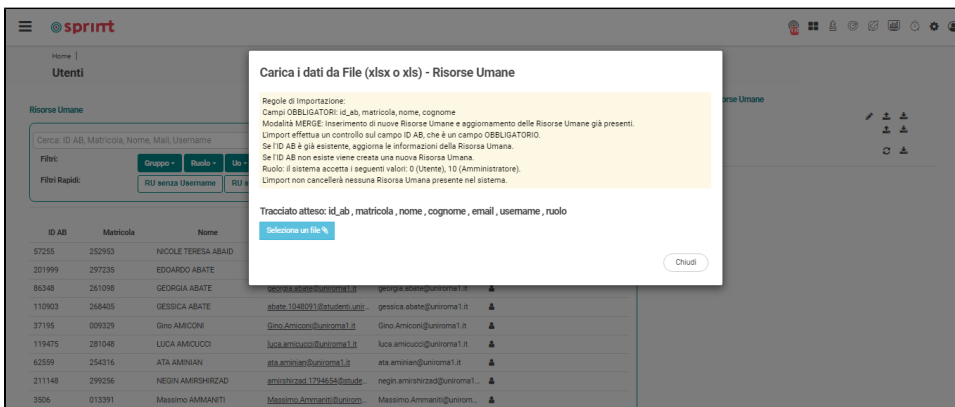
Per accedere a Sprint, una Risorsa Umana deve avere associato uno Username (lo stesso che usa per accedere ad UGOV), un Ruolo di Sprint (al momento Administrator o Normale) e un Gruppo (clusterizzazione di utenti di Sprint). Tuttavia, una Risorsa Umana può non essere un Utente di Sprint, ovvero può non accedere mai a Sprint. In questo caso non è necessario che abbia uno Username, Ruolo e Gruppo.

## Flusso per Caricamento Risorsa Umana manuale

1. L'utente amministratore accede su Sprint e clicca sul Menù Hamburger in alto a sinistra
2. Selezionare la voce **Utenti**
3. Viene visualizzato l'elenco delle Risorse Umane e Utenti di Sprint:



4. Cliccare l'icona **Carica**, il terzo in alto a destra. Verrà mostrato un pop-up che indica all'utente le linee guida per preparare il file da importare:



5. Cliccare sul pulsante **Seleziona un file** e caricare i dati.

## Flusso per Caricamento Risorsa Umana tramite Web Service

## Requisiti

Per un corretto utilizzo dell'area Utenti, sono necessarie le seguenti configurazioni:

1. Creazione del **Modulo Esterno** 'UGOV-SIARU'.
2. Attivazione e configurazione del **Servizio Esterno** 'RU\_WSDL - Risorse Umane'.

## Flusso

1. L'utente amministratore accede su Sprint e clicca sul Menù Hamburger in alto a sinistra
2. Selezionare la voce 'Utenti'
3. Viene visualizzato l'elenco delle Risorse Umane e Utenti di Sprint:
4. Cliccare sul pulsante **Carica Username**, il secondo in alto a destra, per caricare il file csv/excel (da locale) con l'elenco degli Username da censire su Sprint. Se il file viene importato correttamente, sarà visualizzata una notifica di avvenuta importazione
5. In seguito al caricamento del file con gli Username, il pulsante **Aggiorna gli utenti senza id\_risorsa associata** mostra un cerchio rosso con il numero di utenti che devono essere aggiornati.
6. Cliccare il pulsante **Aggiorna gli utenti senza id\_risorsa associata** per aggiornare gli Username con i dati relativi alle Risorse Umane:
  - a. **ID AB**
  - b. **Matricola**
  - c. **Nome**
  - d. **Mail**
7. Se l'aggiornamento ha esito positivo, verrà visualizzata una notifica di avvenuto aggiornamento e saranno visibili all'interno dell'elenco gli utenti con i dati delle risorse umane aggiornate.
8. Per scaricare gli utenti senza risorsa associata, cliccare sul pulsante **Scarica gli utenti senza id\_risorsa associata**. Partirà in automatico il download del file excel contenente gli utenti presenti in Sprint che non sono associati a Risorse Umane.



# Gruppi e Diritti

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

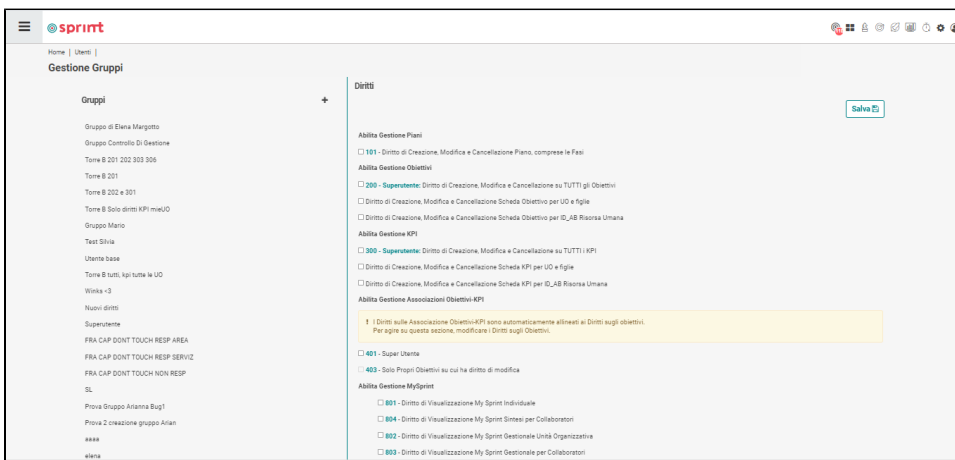
## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente di configurare i Gruppi e i Diritti necessari alla profilazione degli utenti che devono accedere su Sprint.

In particolare, vengono creati Gruppi che raggruppano specifici Diritti da assegnare agli utenti in base alle azioni che devono svolgere sull'applicazione.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo Superutente accede su Sprint e clicca sul Menù Hamburger in alto a destra
2. Selezionare la voce **Gruppi e Diritti**
3. Vengono visualizzate le due sezioni, Gruppi e Diritti. Per creare un nuovo **Gruppo**, cliccare sul + in corrispondenza della relativa sezione



4. Inserire il Nome del Gruppo e cliccare sull'icona accanto **Salva**
5. Cliccare sul gruppo appena creato per definire i **Diritti** da associare. Verranno mostrati tutti i Diritti presenti sull'applicazione, suddivisi in base alle macro funzionalità di Sprint:
  - a. **Abilita Gestione Piani**
    - i. **101** - Diritto di Creazione, Modifica e Cancellazione Piano, comprese le Fasi
  - b. **Abilita Gestione Obiettivi**
    - i. **200** - Superutente: Diritto di Creazione, Modifica e Cancellazione su TUTTI gli Obiettivi
    - ii. Diritto di Creazione, Modifica e Cancellazione Scheda Obiettivo per UO e figlie
      1. **201** - In Referenti e Coinvolti
      2. **203** - Solo in Referenti Gestionali
    - iii. Diritto di Creazione, Modifica e Cancellazione Scheda Obiettivo per ID\_AB Risorsa Umana
      1. **202** - In Referenti e Coinvolti
      2. **204** - Solo in Referenti Gestionali
    - iv. **205** - Diritto di selezionare referenti anche al di fuori delle proprie UO (viene visualizzato se è abilitato uno dei diritti tra 201 e 204)
    - v. **NB:** quando si seleziona un diritto tra il 201 e il 204 viene mostrato l'elenco dei livelli del piano, raggruppati per tipo piano. Selezionare i livelli che l'utente deve vedere in fase di creazione dell'obiettivo
  - c. **Abilita Gestione KPI**
    - i. **300** - Superutente: Diritto di Creazione, Modifica e Cancellazione su TUTTI i KPI
    - ii. Diritto di Creazione, Modifica e Cancellazione Scheda KPI per UO e figlie
      1. **310** - In Referenti e Coinvolti
      2. **309** - Solo in Referenti Gestionali
    - iii. Diritto di Creazione, Modifica e Cancellazione Scheda KPI per ID\_AB Risorsa Umana
      1. **312** - In Referenti e Coinvolti
      2. **311** - Solo in Referenti Gestionali
    - iv. **313** - Diritto di selezionare referenti anche al di fuori delle proprie UO (viene visualizzato se è abilitato uno dei diritti tra 309 e 312)
  - d. **Abilita Gestione Associazioni Obiettivi-KPI**
    - i. **401** - Super Utente
    - ii. **403** - Solo Propri Obiettivi su cui ha diritto di modifica
  - e. **Abilita Gestione MySprint**
    - i. Elenco **Tipi Piano** raggruppati per Mappe. Da selezionare per indicare quali obiettivi, appartenenti ai Piani, deve vedere l'utente nelle Dashboard.
    - ii. **801** - Diritto di Visualizzazione My Sprint Individuale
    - iii. **802** - Diritto di Visualizzazione My Sprint Gestionale Unità Organizzativa

- iv. **803** - Diritto di Visualizzazione My Sprint Gestionale per Collaboratori
  - v. **804** - Diritto di Visualizzazione My Sprint Sintesi per Collaboratori
  - vi. **805** - Diritto di Visualizzazione My Sprint Home
  - vii. **806** - Diritto di Visualizzazione My Sprint Relazioni Finali di Monitoraggio
  - viii. **807** - Diritto di Visualizzazione Dashboard Smart Working Individuale
  - ix. **808** - Diritto di Visualizzazione in My Sprint Widget Obiettivi
  - x. **809** - Diritto di Visualizzazione in My Sprint Widget Kpi
  - xi. **810** - Diritto di Visualizzazione in My Sprint Widget Attività
- f. *Abilita Gestione Monitoraggio*
- i. **900** - Diritto di Effettuare il monitoraggio su TUTTI gli obiettivi
  - ii. **901** - Diritto di Effettuare il monitoraggio sugli obiettivi che hanno per referente la propria UO e figlie
6. Selezionare i Diritti da attribuire al Gruppo e cliccare sul pulsante **Salva** in alto a destra

# Struttura

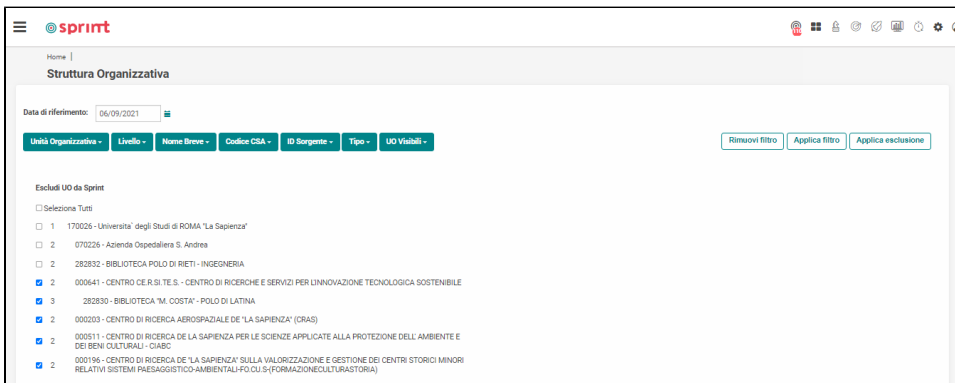
- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa sezione consente agli utenti amministratori di consultare l'elenco delle strutture organizzative disponibili all'interno di Sprint, e decidere se escluderne alcune che non sono necessarie per l'utilizzo dell'applicazione.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo Superutente accede su Sprint e clicca sul Menù Hamburger in alto a destra
2. Cliccare sulla voce **Struttura**
3. Viene mostrato l'elenco delle Strutture Organizzative caricate sull'applicazione:



4. E' possibile navigare i dati, impostando i filtri in azzurro e cliccando sui pulsanti **Applica filtro** o **Rimuovi filtro**.
5. Per **escludere** alcune o tutte le UO dall'applicazione, bisogna selezionare la checkbox in corrispondenza del nome della struttura da escludere e cliccare il pulsante **Applica esclusione**.

# Smart Import

Funzionalità che consente di importare massivamente dati di Risorse Umane, Obiettivi, Attività.

- [Smart Import Attività](#)
- [Smart Import Obiettivi](#)
- [Smart Import Risorse Umane](#)

# Smart Import Attività

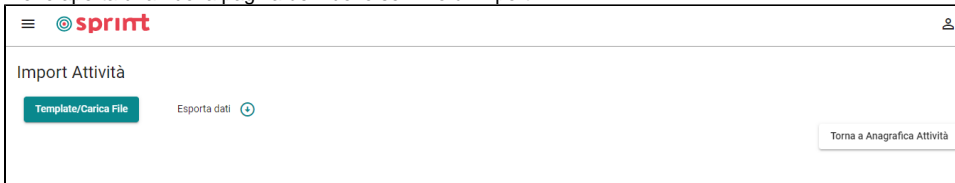
- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Import Attività](#)

## Breve Descrizione

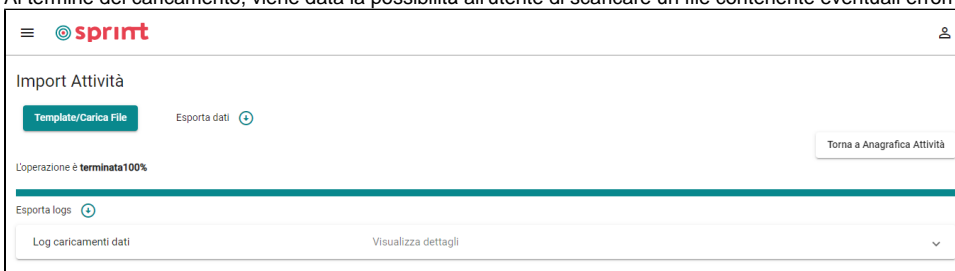
Questa nuova funzionalità permette all'utente di importare le attività su Sprint in modo massivo tramite un file excel, costruito secondo le specifiche contenute nel file di template che è possibile scaricare da Sprint.

## Flusso Import Attività

1. L'utente con ruolo Superhero accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint.
2. Per accedere al nuovo servizio, accedere all'anagrafica attività e cliccare sul pulsante **Import Attività**.
3. Viene aperta una nuova pagina del nuovo servizio di import:



4. Cliccando sul pulsante **Template/Carica File** viene aperto un pop-up che consente all'utente di scaricare il template o fare l'upload del file.
5. Dopo aver caricato il file, cliccare su **Importa**. Viene mostrata all'utente un'anteprima del file caricato.
6. Cliccare nuovamente su **Importa** per avviare il caricamento del file. Viene chiuso il pop-up e viene mostrata all'utente una progress bar che da evidenza del caricamento.
7. Al termine del caricamento, viene data la possibilità all'utente di scaricare un file contenente eventuali errori di importazione.



# Smart Import Obiettivi

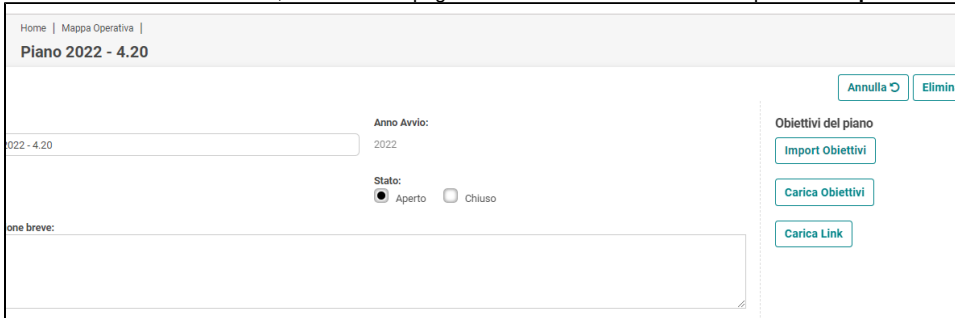
- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Import Obiettivi](#)

## Breve Descrizione

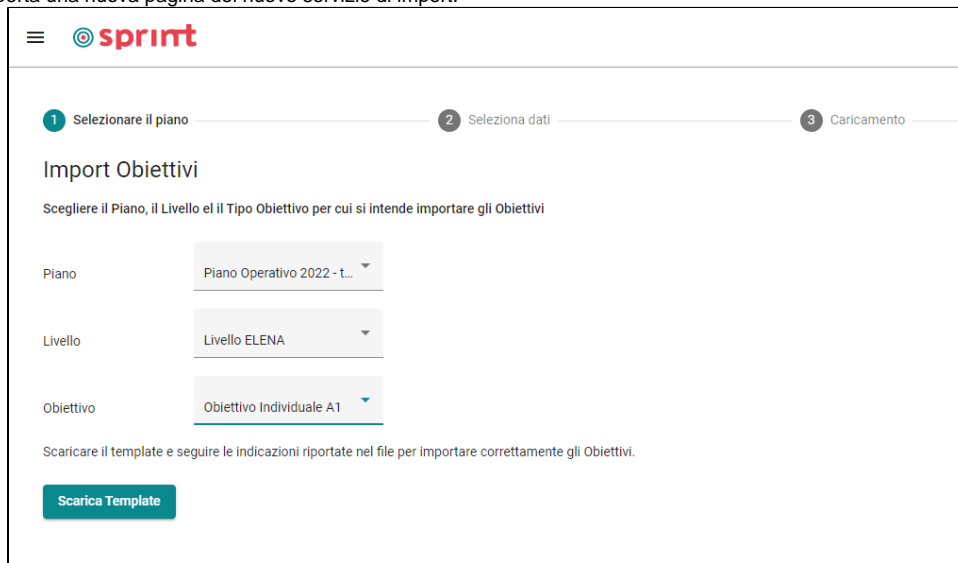
Questa nuova funzionalità permette all'utente di importare gli obiettivi, comprensivi di associazioni con kpi e/o attività e referenti, su Sprint in modo massivo tramite un file excel, costruito secondo le specifiche contenute nel file di template che è possibile scaricare da Sprint.

## Flusso Import Obiettivi

1. L'utente con ruolo Admin accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint.
2. Per accedere al nuovo servizio, accedere alla pagina di Gestisci Piano e cliccare sul pulsante **Import Obiettivi**:



3. Viene aperta una nuova pagina del nuovo servizio di import:



- a.
4. Selezionare il Piano, il Livello e il Tipo Obiettivo per gli obiettivi che volete importare.
5. Cliccando sul pulsante **Scarica Template** viene aperto un pop-up che consente all'utente di scaricare il template.
6. Cliccare **Avanti** per importare il file con l'elenco obiettivi:



- a.
- b. Dopo aver caricato il file, cliccare su **Importa**. Viene mostrata all'utente un'anteprima del file caricato.
- c. Cliccando su **Procedi** per avviare il caricamento del file. Viene chiuso il pop-up e viene mostrata all'utente una progress bar che da evidenza del caricamento.
- d. Al termine del caricamento, viene data la possibilità all'utente di scaricare un file contenente eventuali errori di importazione.

☰ **sprint** 👤

Selezionare il piano — Seleziona dati — Caricamento — **4 Fine**

Import Obiettivi

Esporta logs 📄

Log caricamenti dati Visualizza dettagli ▾

[← Step precedente](#) [← Torna a Smart Import Obiettivi](#)

e.

# Smart Import Risorse Umane

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Import Risorse Umane](#)
  - [Accedere al nuovo servizio Smart Import](#)
  - [Import Risorse Umane da Excel](#)
  - [Import Risorse Umane con modalità guidata \(Wizard\)](#)

## Breve Descrizione

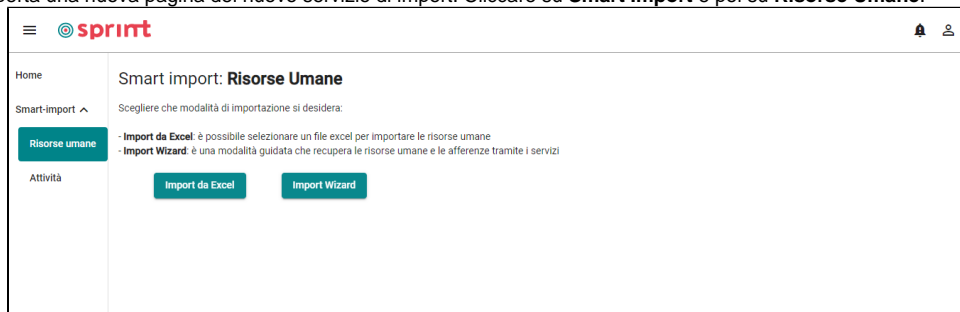
Questa nuova funzionalità permette all'utente di importare le risorse umane su Sprint seguendo degli step che lo guidano durante l'importazione.

E' possibile importare le RU tramite file excel o in modo automatico, selezionando alcuni criteri come il Ruolo Giuridico o il Tipo Posizione Organizzativa utili a filtrare le RU da importare.

## Flusso Import Risorse Umane

### Accedere al nuovo servizio Smart Import

1. L'utente con ruolo Superhero accede su Sprint e viene reindirizzato sull'Home di MySprint.
2. Per accedere al nuovo servizio, è necessario accedere al menù di configurazione degli [Utenti](#) e cliccare sul pulsante **Vai a Smart Import**.
3. Viene aperta una nuova pagina del nuovo servizio di import. Cliccare su **Smart Import** e poi su **Risorse Umane**:

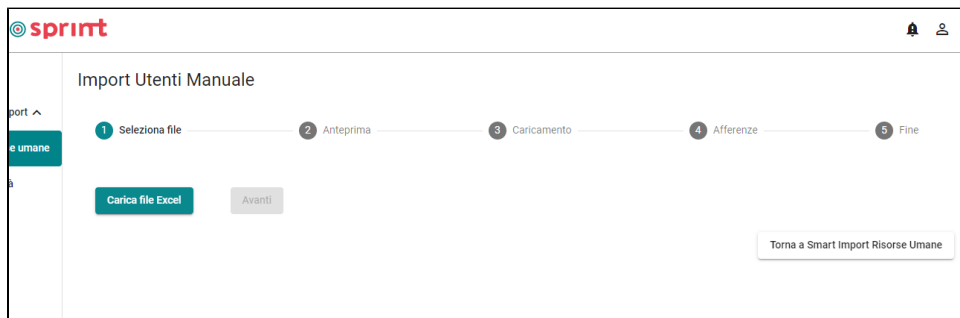


a.

4. L'utente può scegliere se importare le risorse umane da excel o tramite i servizi.

### Import Risorse Umane da Excel

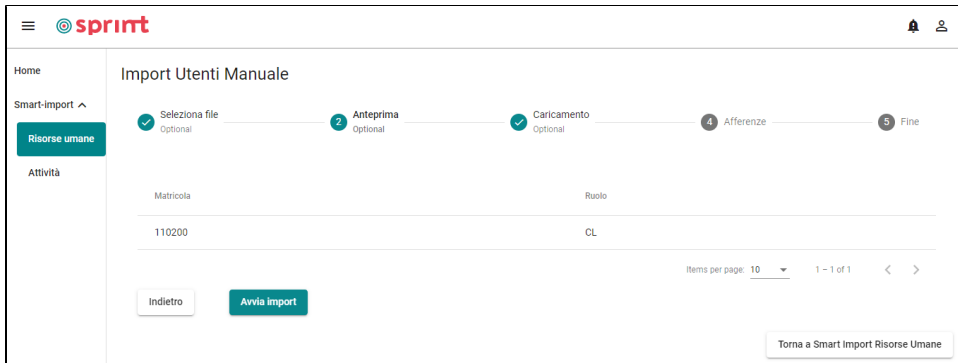
1. Cliccare sul pulsante **Import da Excel** per caricare le RU da un file excel. Vengono mostrati gli step che l'utente deve seguire per completare l'import:



a.

2. Cliccare sul pulsante **Carica file Excel** per scaricare il template del file da importare e/o fare l'upload del file. I dati necessari per l'import sono il **Ruolo Giuridico** e la **Matricola**.
3. Dopo aver caricato il file, cliccare su **Importa** per passare allo step successivo.
4. Nello step 2 viene mostrata un'anteprima del file appena caricato. Cliccare su **Indietro** per sostituire il file in caso di errore, oppure cliccare su **Avvia Import** per caricare le RU su Sprint.



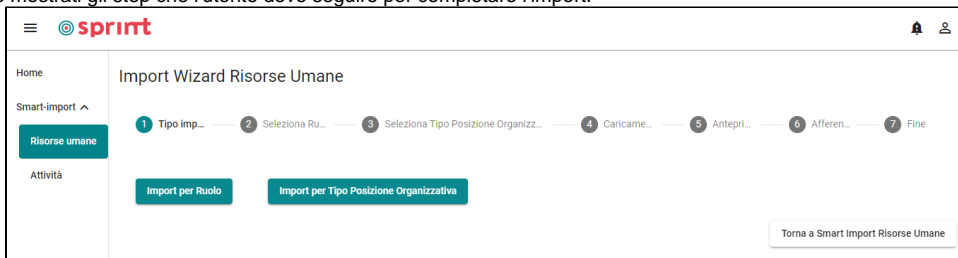


a.

5. Dopo aver avviato l'import, viene effettuato in automatico il caricamento delle RU e il recupero delle afferenze organizzative per le matricole inserite.
6. L'ultimo step permette all'utente di scaricare un file contenente eventuali errori di importazione (es: potrebbero essere state scartate delle matricole perchè non esistenti o il ruolo ad esse associato è errato).

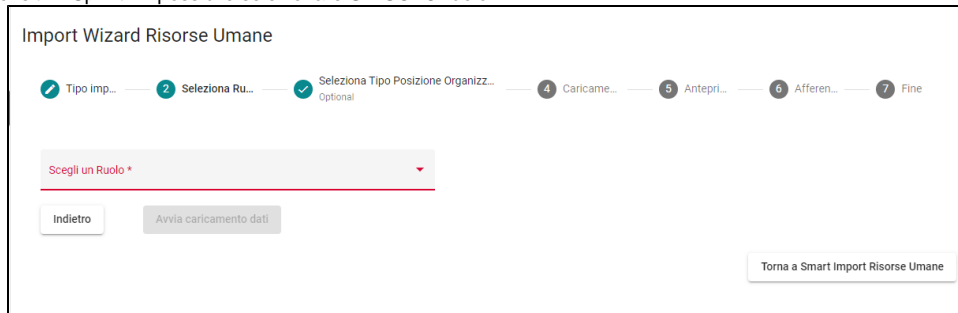
## Import Risorse Umane con modalità guidata (Wizard)

1. Cliccare sul pulsante **Import Wizard** per importare le RU tramite i servizi, selezionando il Ruolo o il Tipo Posizione Organizzativa per i quali si intende recuperare le RU.
2. Vengono mostrati gli step che l'utente deve seguire per completare l'import:



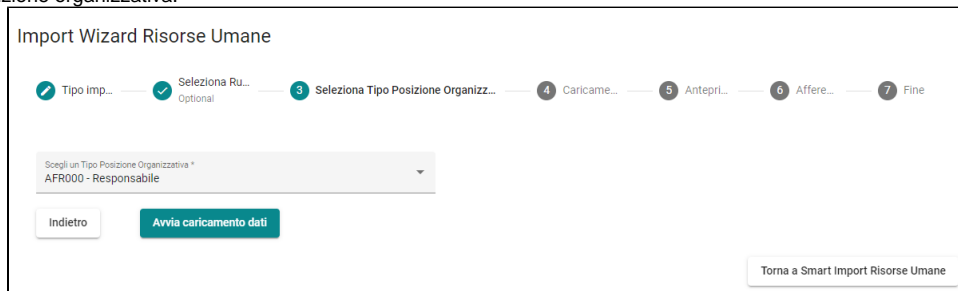
a.

3. Nel primo step, l'utente deve scegliere se recuperare le risorse tramite Ruolo o Tipo Posizione Organizzativa:
  - a. se si seleziona **Import per Ruolo**, si passa allo step successivo in cui l'utente deve scegliere il Ruolo da un menù a tendina, che mostra i Ruoli censiti in Sprint. E' possibile selezionare UN SOLO ruolo.



i.

- ii. una volta selezionato il ruolo, cliccare sul pulsante **Avvia caricamenti dati** per procedere al caricamento delle RU e passare allo step successivo. Cliccare su **Indietro** per tornare allo step precedente.
- b. se si seleziona **Import per Tipo Posizione Organizzativa** si passa allo step successivo in cui l'utente deve scegliere il Tipo Posizione Organizzativa da un menù a tendina, che mostra i Tipi Posizione recuperati da un servizio esterno. E' possibile selezionare UN SOLO tipo posizione organizzativa.



i.

4. In entrambi i casi, dopo aver avviato il caricamento, viene mostrata all'utente una progress bar che da evidenza del caricamento. Terminato il caricamento, si passa in automatico allo step successivo, che mostra un' anteprima delle risorse trovate.
5. L'utente può selezionare una o più risorse da importare, cliccando sulla checkbox in corrispondenza di ogni ru recuperata. Possono essere importate anche tutte le risorse trovate.
6. Cliccare sul pulsante **Importa** per caricare le risorse in Sprint. Si passa in automatico allo step successivo, nel quale vengono recuperate le afferenze organizzative per le risorse selezionate.
7. Una volta eseguito l'aggiornamento delle afferenze, l'ultimo step permette all'utente di scaricare un file contenente eventuali errori di importazione.



# Configurazione Moduli

- [Configurazione Modulo - Performance Strategica e Operativa](#)
- [Configurazione Modulo - Scheda Attività](#)
- [Configurazione Modulo - Scheda KPI](#)

# Configurazione Modulo - Performance Strategica e Operativa

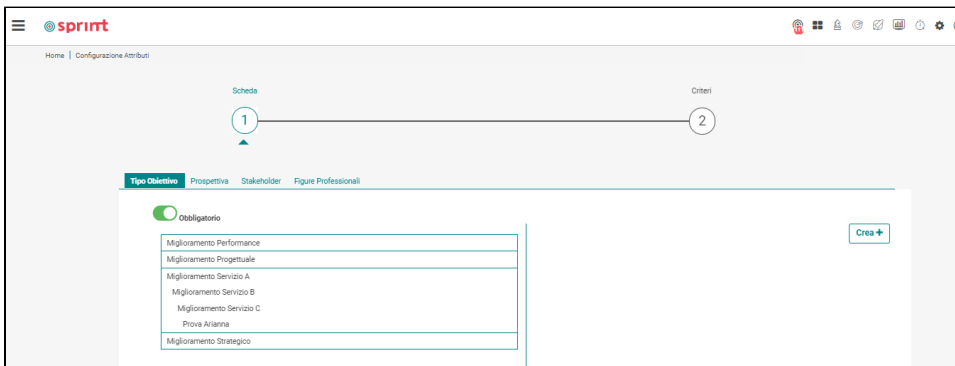
- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

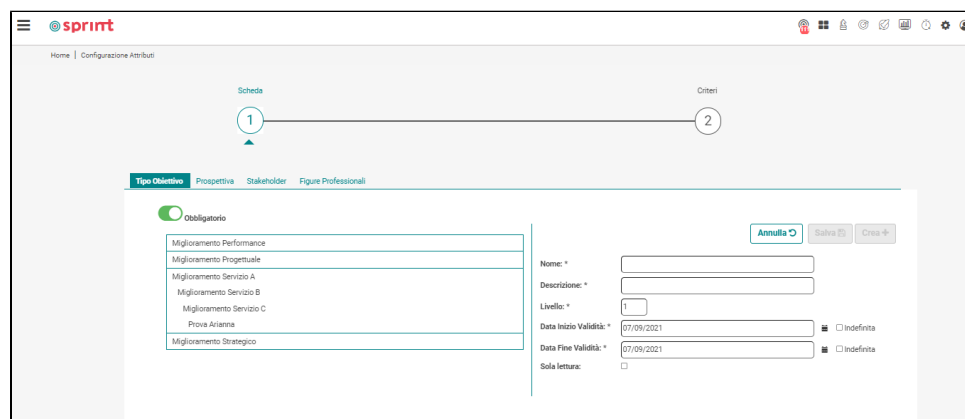
Questa funzionalità consente di configurare per il modulo Performance Strategica e/o Performance Operativa, gli attributi caratterizzanti per l'obiettivo e definire i criteri per la normalizzazione del raggiungimento dell'obiettivo in base alle specifiche di Ateneo.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo Amministratore accede su Sprint
2. Per accedere alla pagina di Configurazione Attributi del modulo, cliccare sull'icona **Performance Strategica (o Operativa)**, in alto a destra
3. Selezionare la voce **Configurazione**
4. Viene visualizzata la pagina che consente di gestire sia gli attributi per le schede obiettivo sia i criteri per gli anni di misurazione:



5. Lo **Step 1 - Scheda** consente di impostare l'obbligatorietà degli attributi della scheda obiettivo. Basta cliccare sul flag Obbligatorio/Non Obbligatorio, in corrispondenza dell'attributo.
  - a. Si divide in 4 tab:
    - i. **Tipo Obiettivo**: utile per organizzare gli obiettivi in base a categorie personalizzabili previste dagli Atenei
      1. Per creare un Tipo Obiettivo, cliccare sul pulsante **Crea** e inserire i seguenti campi:
        - a. **Nome**: obbligatorio. E' il nome del tipo obiettivo
        - b. **Descrizione**: obbligatorio. E' la descrizione del tipo obiettivo
        - c. **Livello**: obbligatorio. Indica un eventuale gerarchia tra tipo obiettivo. Se > 1, è obbligatorio inserire il tipo **Padre**
        - d. **Data Inizio Validità**: obbligatorio. E' la data di inizio del Tipo Obiettivo. Selezionare l'opzione **Indefinita** se il Tipo Obiettivo non ha una data inizio di validità
        - e. **Data Fine Validità**: obbligatorio. E' la data di fine del Tipo Obiettivo. Selezionare l'opzione **Indefinita** se il Tipo Obiettivo non ha una data fine di validità
        - f. **Solo lettura**: da abilitare per impedirne la selezione all'interno della scheda obiettivo
      2. Cliccare sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni



- ii. **Prospettiva**: definisce l'ambito dell'obiettivo. Si crea allo stesso modo del Tipo Obiettivo.
- iii. **Stakeholder**: sono gli attori su cui impattano gli obiettivi. Si crea allo stesso modo del Tipo Obiettivo.

- iv. **Figure Professionali**: indicano le figure politiche coinvolte. Si crea allo stesso modo del Tipo Obiettivo.
- b. Per **Eliminare** o **Annullare** l'inserimento di un tipo attività, cliccare sui rispettivi pulsanti nella sezione.

1. Lo **Step 2 - Criteri** consente di abilitare e definire i criteri annuali di ateneo da impiegare nella misurazione degli obiettivi

- a. Per **abilitare** i criteri selezionare l'anno di riferimento dal menù a tendina e cliccare sul flag Abilitate/Non Abilitate
- b. Selezionare il flag **Abilitare l'utente alla scelta di inserimento dei valori al posto dei delta** se si vuole dare la possibilità all'utente di scegliere come inserire i criteri all'interno della scheda associazione tra kpi e obiettivo
- c. Indicare i **Delta Criteri**, la % di **Normalizzazione**, l'**Etichetta** e un eventuale **Descrizione** del criterio.
- d. Selezionare il flag **Sola lettura**, se si vuole impedire all'utente di modificare rispettivamente, i delta, la % di normalizzazione, l'etichette e/o le descrizioni dei criteri all'interno della scheda associazione tra kpi e obiettivo
- e. Cliccare sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni

# Configurazione Modulo - Scheda Attività

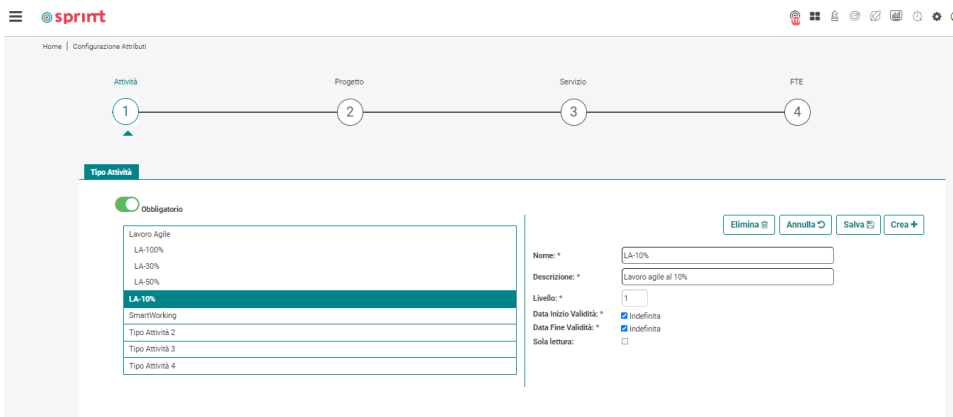
- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

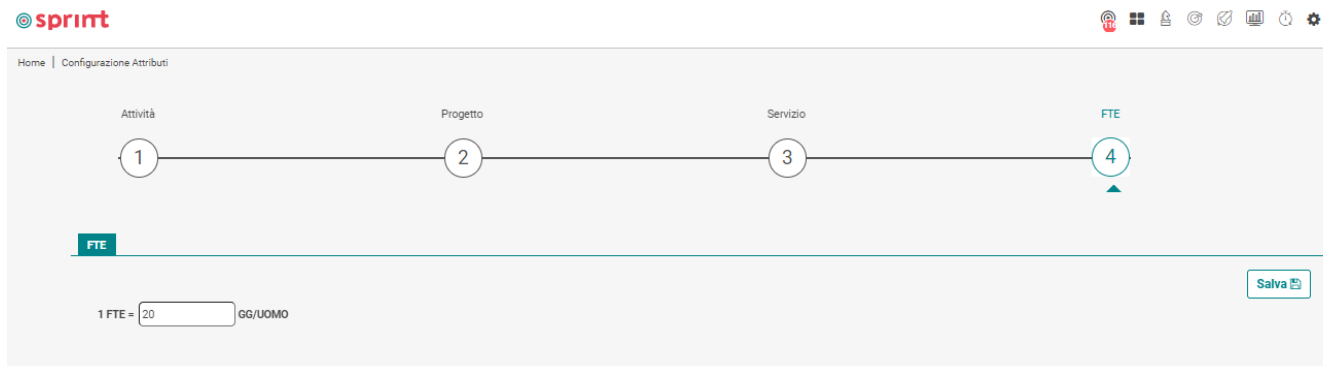
Questa funzionalità consente di configurare per il modulo Attività, gli attributi caratterizzanti per attività, progetti e servizi e di definire l'FTE necessario, in base alle specifiche di Ateneo.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo Amministratore accede su Sprint
2. Per accedere alla pagina di Configurazione Attributi del modulo, cliccare sull'icona **Attività**, in alto a destra
3. Selezionare la voce **Configurazione**
4. Viene visualizzata la pagina che consente di gestire gli attributi per i tipi di attività, progetti e servizi e definire l'FTE:



- 5.
6. Lo **Step 1 - Attività** consente di impostare l'obbligatorietà per gli attributi della scheda attività. Basta cliccare sul flag Obbligatorio/Non Obbligatorio, in corrispondenza dell'attributo.
  - a. **Tipo Attività**: utile per organizzare le attività in base a categorie personalizzabili previste dagli Atenei. Per creare un Tipo Attività, cliccare sul pulsante **Crea** e inserire i seguenti campi:
    - i. **Nome**: obbligatorio. E' il nome del tipo attività
    - ii. **Descrizione**: obbligatorio. E' la descrizione del tipo attività
    - iii. **Livello**: obbligatorio. Indica un eventuale gerarchia tra tipo attività. Se > 1, è obbligatorio inserire il tipo **Padre**
    - iv. **Data Inizio Validità**: obbligatorio. E' la data di inizio del tipo attività. Selezionare l'opzione **Indefinita** se il tipo attività non ha una data inizio di validità
    - v. **Data Fine Validità**: obbligatorio. E' la data di fine del tipo attività. Selezionare l'opzione **Indefinita** se il tipo attività non ha una data fine di validità
    - vi. **Solo lettura**: da abilitare per impedirne la selezione all'interno della scheda attività
    - vii. Cliccare sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni.
  - b. Per **Eliminare** o **Annullare** l'inserimento di un tipo attività, cliccare sui rispettivi pulsanti nella sezione.
7. Gli **Step 2 - Progetti** e **Step 3 - Servizi** consentono di inserire gli attributi per Progetti e Servizi come avviene nello Step 1 - Attività.
8. Lo **Step 4 - FTE** consente di definire gli FTE necessari per svolgere tali attività in GG/UOMO:





# Configurazione Modulo - Scheda KPI

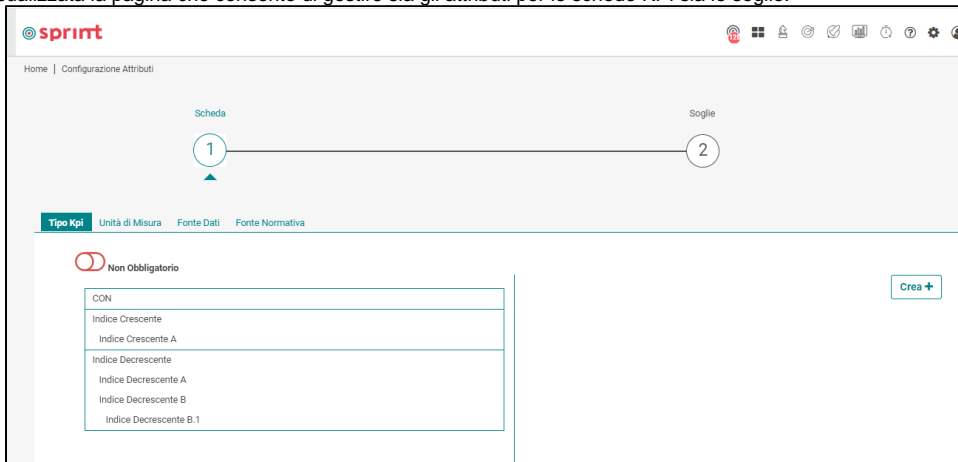
- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente di configurare per il modulo Controllo di Gestione, gli attributi caratterizzanti per il KPI e definire le soglie impiegate per la normalizzazione del raggiungimento dell'obiettivo in base alle specifiche di Ateneo.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo Amministratore accede su Sprint
2. Per accedere alla pagina di Configurazione Attributi del modulo, cliccare sull'icona **Controllo di Gestione**, in alto a destra
3. Selezionare la voce **Configurazione**
4. Viene visualizzata la pagina che consente di gestire sia gli attributi per le schede KPI sia le soglie:



- a. Lo **Step 1 - Scheda** consente di impostare l'obbligatorietà degli attributi della scheda KPI. Basta cliccare sul flag Obbligatorio/Non Obbligatorio, in corrispondenza dell'attributo.
    - a. Si divide in 4 tab:
      - i. **Tipo KPI**: utile per organizzare i KPI in base a categorie personalizzabili previste dagli Atenei
        1. Per creare un Tipo KPI, cliccare sul pulsante **Crea** e inserire i seguenti campi:
          - a. **Codice**: obbligatorio. Utile a dare un ordine alla classificazione dei KPI.
          - b. **Nome**: obbligatorio. E' il nome del tipo KPI.
          - c. **Descrizione**: obbligatorio. E' la descrizione del tipo KPI.
          - d. **Livello**: obbligatorio. Indica un eventuale gerarchia tra tipo KPI. Se > 1, è obbligatorio inserire il tipo **Padre**
          - e. **Data Inizio Validità**: obbligatorio. E' la data di inizio del Tipo KPI. Selezionare l'opzione **Indefinita** se il Tipo KPI non ha una data inizio di validità
          - f. **Data Fine Validità**: obbligatorio. E' la data di fine del Tipo KPI. Selezionare l'opzione **Indefinita** se il Tipo KPI non ha una data fine di validità
          - g. **Solo lettura**: da abilitare per impedire la selezione all'interno della scheda KPI
        2. Cliccare sul pulsante Salva per memorizzare le informazioni.
      - ii. **Unità di misura**: definisce le eventuali unità di misura che può assumere il KPI. Si crea allo stesso modo del Tipo KPI.
      - iii. **Fonte Dati**: definisce le eventuali fonti da cui proviene il KPI. Si crea allo stesso modo del Tipo KPI.
      - iv. **Fonte Normativa**: definisce le eventuali fonti normative relative all'utilizzo del KPI. Si crea allo stesso modo del Tipo KPI.
    - b. Per **Eliminare** o **Annulare** l'inserimento di un tipo KPI, cliccare sui rispettivi pulsanti nella sezione.
6. Lo **Step 2 - Soglie** consente di indicare quattro soglie utili alla normalizzazione del raggiungimento del KPI. Possono essere impiegate nella misurazione degli obiettivi



**sprint**

Home | Configurazione Attributi

Scheda 1 — Soglie 2

**Soglie**

Anno: 2022

Delta Soglie  Sola lettura

Delta Soglie	Descrizione Soglie	Legenda
<input type="text" value="30"/>	Se raggiungimento % tra Valore e Target > 70%	<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:darkgreen;"></span>
<input type="text" value="50"/>	Se raggiungimento % tra Valore e Target >= 50% e < 70%	<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:lightgreen;"></span>
<input type="text" value="70"/>	Se raggiungimento % tra Valore e Target >= 30% e < 50%	<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:yellow;"></span>
<input type="text" value="90"/>	Se raggiungimento % tra Valore e Target >= 10% e < 30%	<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:orange;"></span>
	Se raggiungimento % tra Valore e Target < 10%	<span style="display:inline-block; width:15px; height:15px; background-color:red;"></span>

Salva

- a.
- b. Indicare i **Delta Soglie** negli appositi box.
- c. Cliccare sul pulsante **Salva** per memorizzare le informazioni

# Gestione Notifiche

Draft

- Breve Descrizione
- Flusso Principale

## Breve Descrizione

Questa funzionalità consente gestire le notifiche massive al verificarsi di macro eventi sul un determinato Piano. L'invio delle notifiche è disponibile all'interno della gestisci piano e permetterà di notificare i seguenti eventi: Apertura Monitoraggio, Chiusura Monitoraggio e Chiusura Rimodulazione.

## Flusso Principale

1. L'utente con ruolo Amministratore accede su Sprint
2. Selezionare un piano di **Performance Strategica (o Operativa)**
3. Entrare nella **Gestisci Piano**
4. Accedendo nella Gestisci piano saranno mostrate tutte le fasi del piano:

Nome: Piano test notifiche 2022

Anno Avvio: 2022

Stato:  Aperto  Chiuso

Descrizione breve:

test\_notifiche  
Orizzonte temporale: Quadriennale  
Periodo: 2022 - 2025

**Fasi Programmazione**

Attiva	Nome	Anno	Data Inizio	Data Fine	Scenario di Budget
<input type="checkbox"/>	programmazione 2022	2022	01/01/2022	31/12/2022	<input type="checkbox"/>

**Fasi Esecuzione**

Attiva	Nome	Anno	Data Inizio	Data Fine	Scenario di Budget
<input checked="" type="checkbox"/>	Disattiva Fase e Salva ESECUZIONE 2022	2022	01/01/2022	31/12/2022	<input type="checkbox"/>

**Eventi di Monitoraggio**

Attiva	Data riferimento monitoraggio	Data Inizio Evento	Data Chiusura Evento	Rimodulazione	Stato
<input type="checkbox"/>	01/02/2022	28/02/2022	28/02/2022	SI	Monitorato

**Eventi di Rimodulazione**

Attiva	Data inizio evento	Data fine evento
<input type="checkbox"/>	01/03/2022	13/03/2022

5. Nella fase di esecuzione, se disponibili, si potrà vedere l'icona lettera che permetterà di inviare le notifiche sullo stato del piano. La lettera di invio delle notifiche sarà visualizzata nei seguenti casi:
  - a. Apertura fase di Monitoraggio
  - b. Chiusura fase di Monitoraggio
  - c. Chiusura fase di Rimodulazione
6. Se il piano si trova in una delle fasi descritte al punto 5 allora si potranno inviare le mail di notifica che avvertiranno l'utente dello stato del piano. Le mail avranno 3 template differenti a seconda della fase e dello stato che comunicano. I template di invio mail dovranno essere gestiti dal consulente Cineca che segue Sprint nell'Ateneo. Quest'ultimo configurerà 3 template differenti la cui struttura sarà a grandi linee la seguente:
  - a. Mail Apertura Monitoraggio: " Buongiorno, con la presente comunicazione si vuole avvisare che per il Piano XXXXXX dell' 20XX è stato aperto il monitoraggio con data di riferimento XX/XX/XXXX. L'evento avrà la seguente durata: daXX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX. Le date di chiusura per tipologia associate al monitoraggio saranno le seguenti: data chiusura monitoraggio KPI XX/XX/XXXX data chiusura monitoraggio attività XX/XX/XXXX e data chiusura monitoraggio obiettivi XX/XX/XX"
  - b. Mail Chiusura Monitoraggio: " Buongiorno, con la presente comunicazione si vuole avvisare che per il Piano XXXXXX dell' 20XX è stato chiuso il monitoraggio con data di riferimento XX/XX/XXXX. L'evento aveva la seguente durata: daXX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX. Le date di chiusura per tipologia associate al monitoraggio erano le seguenti: data chiusura monitoraggio KPI XX/XX/XXXX data chiusura monitoraggio attività XX/XX/XXXX e data chiusura monitoraggio obiettivi XX/XX/XX"
  - c. Mail di chiusura Rimodulazione: "Buongiorno, con la presente comunicazione si vuole avvisare che per il Piano XXXXXX dell'20XX è stata chiusa la fase di Rimodulazione con date XX/XX/XXXX, XX/XX/XXXX. L'evento aveva la seguente durata: da XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX. Gli obiettivi interessati alla rimodulazione hanno avuto il seguente esito:

Codice	Nome	Esito	Descrizione	Campo	Motivo
XXXX-2022	Obiettivo 1	Rifiutata	DATE RIMODULAZIONE 2022	Date	RIFIUTO 2
XXXX-2022	Obiettivo 1	Rifiutata	NOME OBIETTIVO RIMODULAZIONE 2022	Nome/Descrizione	RIFIUTO 1

XXXX-2022	Obiettivo 1	Rifiutata	PESO RIMODULAZIONE 2022	Peso Ref	RIFIUTO 3
XXXX-2022	Nuovo Obb 2022	Approvata	KPI RIMODULA 2022	KPI	
LIV1-2-2022	Nuovo Obb 2022	Approvata	CHIUDERE OBB RIMODULA 2022	Chiudi	

7. Per poter inviare le notifiche è necessario cliccare sulla bustina. Una volta cliccata saranno richiesti uno o più referenti a cui si vuole inviare la comunicazione:

✕

**Invio Email - Monitoraggio**

Scegliere i tipi di referenti a cui inviare l'email

- Referente Gestionale
- Referente Politico
- Referente Coinvolto
- Responsabile
- Co-Responsabile

Sarà inviata l'email configurata per la chiusura del monitoraggio

L'utente potrà selezionare gli utenti a cui inviare la notifica. Le notifiche potranno essere inviate anche a diversi referenti in momenti differenti, è l'amministratore che deciderà. Selezionati i referenti a cui si vuole inviare la notifica comparirà la possibilità di esportare in excel gli indirizzi mail a cui sarà indirizzata la notifica:

✕

### Invio Email - Monitoraggio

Scegliere i tipi di referenti a cui inviare l'email

- Referente Gestionale
- Referente Politico
- Referente Coinvolto
- Responsabile
- Co-Responsabile

Sarà inviata l'email configurata per la chiusura del monitoraggio

Esporta destinatari Invia

In basso a dx saranno visualizzati due bottoni: Esporta destinatari che permetterà di esportare in excel le mail delle persone a cui sarà inviata la notifica mentre con il tasto invia si procederà ad inviare la mail di notifica ai referenti selezionati.

Le notifiche relative ad apertura e chiusura monitoraggio verranno inviate con una unica mail dove i referenti sono inseriti come destinatari della mail. Invece le notifiche riguardati la rimodulazione, saranno inviate solamente ai referenti che hanno avuto obiettivi in rimodulazione nel piano selezionato. Le mail saranno inviate individualmente in quanto riporteranno le proposte di rimodulazione e lo stato delle singole proposte.

# Configurazione Wizard Programmazione Obiettivi

- [Breve Descrizione](#)
- [Flusso Principale](#)
- [Configurazione Step 1 - Obiettivo](#)
- [Configurazione Step 2 - Indicatori](#)
- [Configurazione Step 3 - Pianificazione Attività](#)
- [Configurazione Step 4 - Dettagli e allegati](#)
- [Configurazione Step 5 - Risorse economiche](#)
- [Configurazione Step 6 - Cascading](#)

## Breve Descrizione

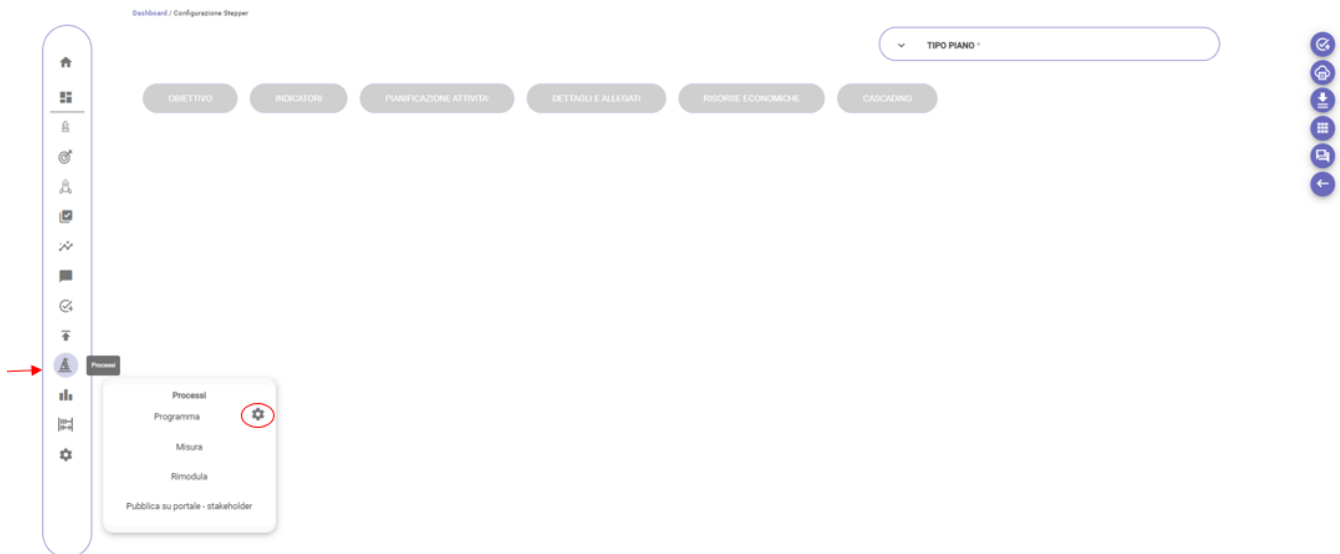
In questa funzione l'Amministratore configura lo Stepper, una procedura guidata che consente all'Utente di creare un obiettivo nella sua completezza inserendo KPI e Attività, prospettive risorse economiche e link.

La configurazione dello Stepper deve essere effettuata per ogni Tipo Piano.

L'Amministratore dovrà quindi selezionare quali saranno i campi che l'Utente visualizzerà nella schermata di creazione dell'obiettivo e la visibilità o meno degli step facoltativi.

## Flusso Principale

L'Amministratore configurerà lo Stepper (  ) cliccando sulla rotella accanto a "Programma".



Dal tab "Tipo Piano" si dovrà selezionare il Tipo Piano per il quale si vuole configurare lo Stepper.

## Configurazione Step 1 - Obiettivo

L'Amministratore ha la possibilità di selezionare i campi (Nome esteso, Codice proprio e Descrizione) e quale tipologia di referente l'Utente visualizzerà nella scheda di creazione dell'obiettivo.

## Configurazione Step 2 - Indicatori

In questa fase, spuntando le singole voci, si decide quale campo per le Attività e per i KPI sarà Visibile e quale sarà il contenuto di Default (che per le attività sarà la voce della "Priorità" e per i KPI le voci "Livello Analisi" e "Considera baseline"). I KPI saranno creati con aggiornamento manuale. Sia per i KPI sia per le attività i referenti saranno ereditati da quelli dell'obiettivo e non potranno essere modificati nello stepper.

La valorizzazione dei campi di Default potrà essere successivamente modificata in fase di creazione dell'obiettivo da parte dell'Utente.

## Configurazione Step 3 - Pianificazione Attività

Al fine di consentire all'Utente di associare all'obiettivo un'Attività successivamente all'inserimento di un KPI, l'Amministratore dovrà attivare lo Step 3 facoltativo.

## Configurazione Step 4 - Dettagli e allegati

Affinché l'Utente possa inserire Dettagli e/o Allegati all'obiettivo, l'Amministratore dovrà attivare lo step4 ed eventualmente attivare la visibilità dei campi "Figure Professionali", "Tipo obiettivo", "Prospettiva" e "Stakeholder" ([Configurazione Modulo - Performance Strategica e Operativa](#)).

The screenshot shows a configuration interface with a top navigation bar containing tabs: OBIETTIVO, INDICATORI, PIANIFICAZIONE ATTIVITA', **DETTAGLI E ALLEGATI**, RISORSE ECONOMICHE, and CASCADING. The main content area is divided into two columns: "Dettagli" and "Allegati".

Field	Activation Status
Attivazione step 4 - Dettagli	<input type="checkbox"/>
Figure Professionali	<input type="checkbox"/>
Tipo Obiettivo	<input type="checkbox"/>
Prospettiva	<input type="checkbox"/>
Stakeholder	<input type="checkbox"/>

The "Allegati" column contains a single row: "Attivazione step 4 - Allegati" with an activation checkbox . A vertical sidebar on the left contains various icons, and a vertical toolbar on the right contains navigation icons.

## Configurazione Step 5 - Risorse economiche

L'Amministratore per rendere visibile all'Utente questo step nella creazione dell'obiettivo, dovrà attivarlo spuntando sull'icona.

Questa funzione consente la valorizzazione delle risorse economiche in fase di creazione dell'obiettivo ([Risorse Economiche](#)).

The screenshot shows the configuration interface with the "RISORSE ECONOMICHE" tab selected in the top navigation bar. The main content area contains a single row: "Attivazione step 5 - Risorse Economiche" with an activation checkbox . The interface layout is consistent with the previous screenshot, including the sidebar and toolbar.

## Configurazione Step 6 - Cascading

L'Amministratore per rendere visibile all'Utente questo step nella creazione dell'obiettivo, dovrà attivarlo spuntando sull'icona.

Questa funzione consente di inserire link verso altri obiettivi.

The screenshot shows the configuration interface with the "CASCADING" tab selected in the top navigation bar. The main content area contains a single row: "Attivazione step 6 - Cascading" with an activation checkbox . The interface layout is consistent with the previous screenshots, including the sidebar and toolbar.