



Protocollo n. 0004429
del 23/01/2015
classif. VII/6

Ai Presidi di Facoltà
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi
Avanzati Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di
Ricerca
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di
Servizi
Ai Direttori dei Centri interdipartimentali di
Ricerca e Servizi
Ai Direttori dei Centri interuniversitari di
Ricerca
Al Presidente del Sistema Bibliotecario
Sapienza
Al Direttore del Sistema Bibliotecario
Sapienza
Al Presidente del Polo Museale
Al Direttore del Polo Museale
Al Presidente del Centro InfoSapienza
Ai Direttori di Biblioteca
Al Responsabile della Segreteria del
Direttore Generale
Al Project Manager
Al Responsabile della Segreteria Pro
 Rettore Vicario e pro Rettori
Al Capo Ufficio degli Organi Collegiali
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Alla Segreteria del Collegio dei Sindaci
Ai Direttori:
Area affari istituzionali
Area affari legali
Area contabilità, finanza e controllo di
gestione
Area patrimonio e servizi economici
Area gestione edilizia
Area risorse umane
Area organizzazione e sviluppo
Area supporto alla ricerca
Area offerta formativa e diritto allo studio
Area servizi agli studenti
Area per l'internazionalizzazione
Area supporto strategico e
Comunicazione
Centro InfoSapienza



- Al Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
- Al Responsabile Ufficio Comunicazione
- Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
- Al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
- Al Responsabile dell' Ufficio Prevenzione e Protezione
- Al Responsabile del Laboratorio Chimico per la Sicurezza
- Al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
- Al Direttore del CeRSITeS

Loro Sede

Oggetto: Accordo sull'Integrazione dei Criteri di Valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa

Premessa

Come è noto, in data 02.12.2014, tra l'Amministrazione, le OO.SS. e la RSU è stato siglato l'Accordo sull'Integrazione dei Criteri di Valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa.

In particolare, con tale Accordo si è reputato opportuno procedere all'ottimizzazione e all'affinamento di un sistema di valutazione delle prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa di responsabilità volto non solo alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ma anche ad analizzare il profilo dei comportamenti organizzativi, al fine di migliorare ancor più la corretta gestione delle risorse umane attraverso la crescita delle competenze professionali, in un'ottica di miglioramento dei servizi offerti e di trasparenza dell'azione amministrativa, integrando, in tal senso, la disciplina prevista dall'Accordo sulle posizioni organizzative del 10.01.2014.

Con l'Accordo sopra richiamato si richiede ai titolari di posizioni organizzativa l'arricchimento delle competenze possedute al fine di attuare strategie e comportamenti efficaci, atti a gestire il sistema Sapienza in un ambiente dinamico, dove le capacità e le competenze individuali diventano la chiave del cambiamento ed il campo più rilevante di investimento per l'organizzazione di questa Università.



Il modello di valutazione degli obiettivi assegnati al personale tecnico-amministrativo titolare di posizione organizzativa è stato pertanto implementato con un cruscotto di indicatori funzionale alla misurazione e valutazione dei comportamenti organizzativi.

In merito, sono state individuate sette dimensioni di rilievo, con relativo punteggio, quali: Puntualità, Accuratezza, Comunicazione, Relazione, Propositività e partecipazione, Problem Solving e Coordinamento. A ciascuna dimensione sono associati alcuni comportamenti osservabili, che hanno lo scopo di chiarire il significato della dimensione, secondo la tabella di seguito elencata:

Tabella 1

Dimensioni		Livello	Giudizio	Punteggi o
Puntualità (2,50)	1.Rispettare gli orientamenti e le normative aziendali (orari, contratto, procedure). 2.Rispettare le scadenze e gestire le urgenze improvvise.	Livello 1	Non adeguato	0
		Livello 2	Parzialmente adeguato	0,63
		Livello 3	Adeguato	1,75
		Livello 4	Eccellente	2,50
Accuratezza (2,50)	3. Svolgere i compiti assegnati con precisione e attenzione al dettaglio. 4.Fornire risultati adeguati agli standard.	Livello 1	Non adeguato	0
		Livello 2	Parzialmente adeguato	0,63
		Livello 3	Adeguato	1,75
		Livello 4	Eccellente	2,50
Comunicazione (2,25)	5. Organizzare e gestire opportunamente e tempestivamente le informazioni. 6. Esporre con efficacia e trasmettere con chiarezza concetti	Livello 1	Non adeguato	0
		Livello 2	Parzialmente adeguato	0,56
		Livello 3	Adeguato	1,58
		Livello 4	Eccellente	2,25
Relazione (2,25)	7.Lavorare in gruppo mettendo le proprie competenze al servizio dell'obiettivo. 8. Apportare un contributo positivo alle relazioni all'interno del gruppo e alle relazioni con l'ambiente esterno e l'utenza.	Livello 1	Non adeguato	0
		Livello 2	Parzialmente adeguato	0,56
		Livello 3	Adeguato	1,58
		Livello 4	Eccellente	2,25
Propositività e partecipazione (3,50)	9.Individuare soluzioni innovative per migliorare il proprio lavoro, quello degli altri e quello del servizio. 10. Partecipare in maniera attiva alle attività lavorative.	Livello 1	Non adeguato	0
		Livello 2	Parzialmente adeguato	0,88
		Livello 3	Adeguato	2,45
		Livello 4	Eccellente	3,50



Problem solving (3,50)	11. Cogliere gli aspetti essenziali di problemi imprevisti incontrati nel proprio lavoro. 12. Definire le possibili alternative di soluzione.	Livello 1	Non adeguato	0
		Livello 2	Parzialmente adeguato	0,88
		Livello 3	Adeguato	2,45
		Livello 4	Eccellente	3,50
Coordinamento (3,50)	13. Assegnare il lavoro in modo efficiente. 14. Motivare adeguatamente i collaboratori creando un clima che favorisca il raggiungimento degli obiettivi.	Livello 1	Non adeguato	0
		Livello 2	Parzialmente adeguato	0,88
		Livello 3	Adeguato	2,45
		Livello 4	Eccellente	3,50

In questa prospettiva i comportamenti organizzativi mirano a favorire una formulazione ben strutturata del giudizio, orientando non solo i valutatori, identificati nei Responsabili di Struttura, ma anche il valutato, mostrando concretamente quali sono i comportamenti attesi e quali sono, invece, quelli dissonanti rispetto alle finalità e alle dinamiche organizzative di Sapienza.

I comportamenti osservabili vengono considerati su una scala di giudizio a quattro livelli: comportamenti non adeguati; comportamenti parzialmente adeguati; comportamenti adeguati; comportamenti eccellenti.

Nella fase transitoria, la valutazione negativa dei comportamenti organizzativi (raggiungimento di un valore soglia non superiore a 12) potrà comportare il mancato rinnovo dell'incarico da parte del Direttore Generale.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di posizione organizzativa sarà di esclusiva competenza del Responsabile di Struttura individuato (Presidente di Facoltà, Direttore di Dipartimento, Direttore Generale, Direttore d'Area, etc).

Il Responsabile di Struttura prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione del titolare di posizione organizzativa – secondo i termini e le istruzioni di seguito elencate - avrà cura di convocare il titolare medesimo per rendere maggiormente edotto il titolare stesso sulle motivazioni dell'attribuzione di un determinato punteggio.

Per le Aree della Direzione Generale la predetta valutazione dei comportamenti organizzativi dei Capi Settore avverrà sentiti anche i Capi Ufficio.

In ogni caso, il titolare di posizione organizzativa, avrà facoltà ai sensi dell'art. 3 del Contratto Integrativo in materia del 12.11.2007, entro 15gg. dalla definitiva valutazione formulare proprie osservazioni sulle quali sarà acquisita la decisione di un Comitato *ad hoc* presieduto dal Direttore Generale o un suo Delegato e composto da un rappresentante sindacale cui il titolare della posizione organizzativa



aderisce o conferisce mandato o da una persona di sua fiducia e da un rappresentante dell'Amministrazione.

Termini e istruzioni operative

I Responsabili di Struttura dovranno procedere alla valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di posizione organizzativa dal **26.01.2015** ed entro e non oltre il **13.02.2015**.

Si vuole evidenziare che la ristretta tempistica in prima applicazione è dipesa dall'Accordo in oggetto di recente sottoscrizione e dalla necessità di implementare la procedura in U-Gov e che un differimento del processo non potrebbe conciliarsi con la correlata necessità di dare corso al rinnovo o meno degli incarichi di responsabilità per il corrente anno.

Al fine di rendere più agevole la valutazione dei comportamenti organizzativi, sono state all'uopo predisposte dagli scriventi Uffici le seguenti linee operative.

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

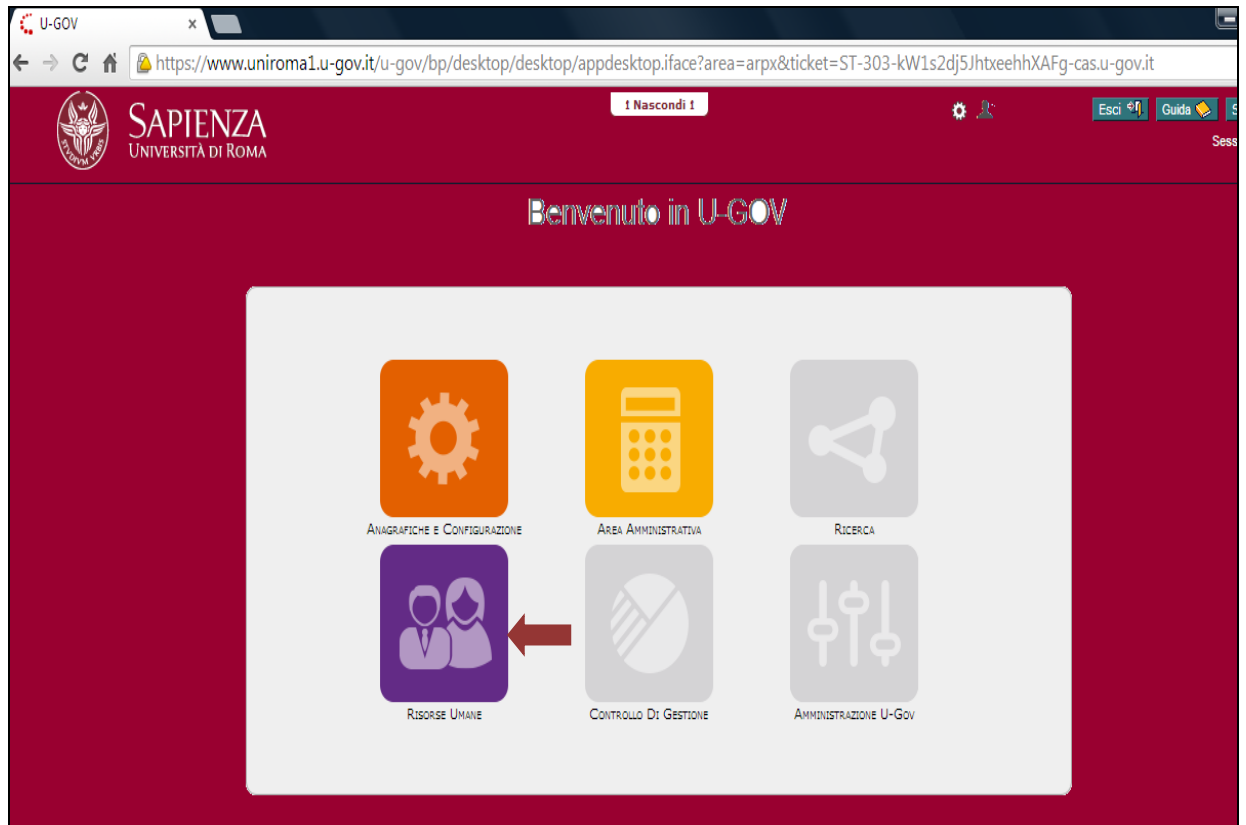
Esempio di autenticazione U-GOV:

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

Dopo aver inserito le proprie credenziali si ha accesso al menù relativo e apparirà la seguente Schermata 1:



Schermata 1



Cliccare su “Risorse Umane” e apparirà la seguente Schermata 2:



Schermata 2

U-GOV x

https://www.uniroma1.u-gov.it/u-gov-ru/bp/desktop/desktop/desktop.iface

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

! Nascondi !

Esci Guida Home

Sessio

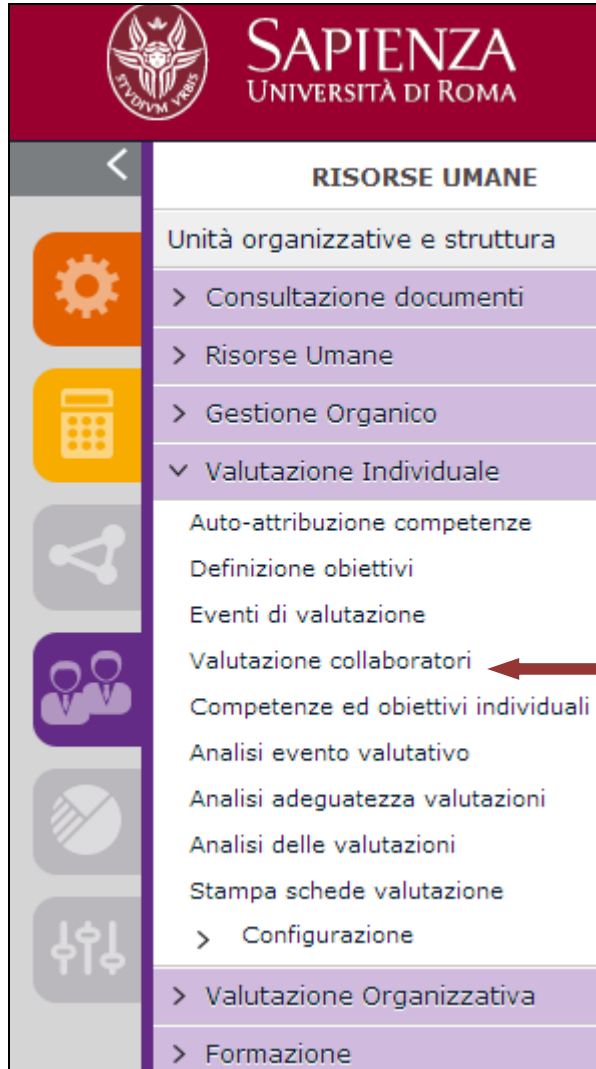
Funzioni Aperte:

RISORSE UMANE

- > Consultazione documenti
- > Valutazione Individuale
- > Valutazione Organizzativa
- > Formazione

Cerca funzione:

Cliccare su valutazione individuale e apparirà il seguente menù:



Cliccare su “Valutazione collaboratori” e apparirà la seguente Schermata 3:

**Schermata 3**

Riferimento evento	
Descrizione	Stato
Responsabile	A 01/01/2014 COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI
Tipo	
Finestra di osservazione Da:	A:
Periodo di svolgimento Da:	A:
Val. scade il	Chiuso il
Riferimento valutazione	
Valutatore corrente	Mario Rossi

Dal menu a tendina cliccare su “Comportamenti Organizzativi” e apparirà la seguente Schermata 4:

**Schermata 4**

Valutazione Individuale » Valutazione collaboratori Chiudi

Riferimento evento

Descrizione: A | 01/01/2014 | **COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI** Stato: **Aperto**

Responsabile: **Mario Rossi**

Tipo: **COMPETENZE - Evento di valutazione su competenze** Valutazione competenze

Data rif.: **31/12/2014**

Finestra di osservazione Da: 01/01/2014 A: **31/12/2014**

Periodo di svolgimento Da: A: **13/02/2015**


Val. scade il: **13/02/2015** Chiuso il:

Riferimento valutazione

Valutatore corrente: **Mario Rossi**

Risorse Umane da valutare

Filtri predefiniti: Tutti Report di supporto: Scheda di consultazione





Risorsa Umana	Ruolo Organizzativo	Unità Organizzativa	Notif. il	Valutata il	Validata il	Condiv. il	Pre
 Carlo Bianchi	Titolare di Posizione Organizzativa	Dipartimento di					

Tipi Ruolo Org. da confron Organizza Confronta Val.

Cliccare nella finestra indicata dalla freccia e apparirà la seguente Schermata 5:



Schermata 5

   			
Riferimento evento			
Descrizione	COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	Stato	Aperto
Responsabile			
Tipo	COMPETENZE - Evento di valutazione su competenze	Valutazione competenze	
Data rif.	31/12/2014		
Finestra di osservazione	Da 01/01/2014	A	31/12/2014
Periodo di svolgimento	Da:	A:	13/02/2015
Scade il	31/01/2015	Chiuso il	
Riferimento valutazione			
Ruolo organizzativo	Titolare di Posizione Organizzativa		
Unità organizzativa	Dipartimento di		
Posizione Organizzativa	Responsabile di Laboratorio		
Valutato	Carlo Bianchi		
Date attività valutazione			
Notificato il	Valutato il	Validato il	
Condiviso il	Presa visione il		
Notif. chiusura il	Commento ricevuto il		
Dati valutatore Schede di valutazione			
Valutatore			
Note valutatore		<input type="text"/>	
Commento del valutato		<input type="text"/>	
Valutazione condivisa con altri valutatori <input type="checkbox"/>			



Cliccare prima su “Modifica” e poi su “Schede di Valutazione”, apparirà la seguente Schermata 6:

Schermata 6

Riferimento evento			
Descrizione	COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Stato	Ape
Responsabile			
Tipo	COMPETENZE - Evento di valutazione su competenze	Valutazione competenze	
Data rif.	31/12/2014		
Finestra di osservazione	Da 01/01/2014	A	31/12/2014
Periodo di svolgimento	Da:	A:	13/02/2015
Scade il	13/02/2015	Chiuso il	
Riferimento valutazione			
Ruolo organizzativo	Titolare di Posizione Organizzativa		
Unità organizzativa	Dipartimento di		
Posizione Organizzativa	Responsabile di laboratorio		
Valutato	Carlo Bianchi		
Date attività valutazione			
Notificato il	Valutato il	<input type="text"/>	Validato il
Condiviso il	Preso visione il		
Notif. chiusura il	Commento ricevuto il		



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



A questo punto procedere a specificare la data della valutazione (indicata dalla freccia nella schermata 6) e i punteggi relativi ai comportamenti organizzativi nei campi indicati dalle frecce.

I punteggi da assegnare ai comportamenti organizzativi sono i seguenti:

- comportamento non adeguato, punti 1
- comportamento parzialmente adeguato, punti 2
- comportamento adeguato, punti 3
- comportamento eccellente, punti 4.

Dopo aver proceduto ad assegnare i relativi punteggi cliccare su “Salva Tutto”. La procedura andrà naturalmente ripetuta per ciascun titolare di posizione organizzativa operante presso la Struttura di interesse.

Per informazioni e/o chiarimenti l'Area Organizzazione e Sviluppo, resta a disposizione ai seguenti recapiti:

- Dott.ssa Micaela Derosa tel. 06/4991(2)2126 – micaela.derosa@uniroma1.it;
- Dott.ssa Carmela Luzzi tel. 06/4991(2)2648 – carmela.luzzi@uniroma1.it;
- Sig.ra Fabiola Fatello tel. 06/4991(2)2149 – fabiola.fatello@uniroma1.it;
- Fax: 06/4991(2)2871.

Cordiali saluti

F.to IL DIRETTORE GENERALE