SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Prot. 0006833
del 02/02/2011

	Ai	Signori Presidi di Facoltà
	Ai	Direttori di Dipartimento
	Ai	Direttori Biblioteche Centrali di Facoltà
	Ai	Direttori dei Centri – Interdip. – Interunivers.
	Ai	Direttori Centri Ricerca e Servizi
	Alle	Strutture in posizione diretta coll. Rettore - Segreteria Particolare del Rettore - Segreteria dei Pro Rettori – pro Rettore Vicario
	Alle	Strutture di supporto alle attività del Rettore Ufficio Dirigenziale
	Alla	Segreteria Tecnica della Direzione Generale
	Alla	Segreteria Particolare della Direzione Generale
	Alla	Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
	Ai	Dirigenti le Ripartizioni: I - II - III - IV - V – VI – VII - IX
	Al	Dirigente dell'Area InfoSapienza
	Al	Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca Scientifica e Innovazione
	Al	Medico Competente - C. Medicina Occupaz.
	Al	Resp. Ufficio Esperto Qualificato
	Al	Resp. Ufficio Prevenzione e Protezione
	Al	Responsabile dell'Ufficio Economato
	Al	Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
	Al	Responsabile Uff. Amm. per la Sicurezza
	Al	Coordinatore Ufficio Stipendi
e p.c.	Ai	Segretari delle OO.SS.
	Alla	R.S.U.
	LORO SEDI	

Oggetto: Assegnazione obiettivi a gruppi di lavoro delle singole unità organizzative.

Come è noto l'art. 8 del nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo sottoscritto il 16.11.2010 prevede l'istituto della produttività collettiva per incentivare l'incremento dei servizi correlato al raggiungimento di obiettivi di struttura a conclusione di un periodico processo di valutazione.

Nella stessa disposizione è stato previsto che l'Amministrazione avrebbe diramato delle linee guide rivolte alle strutture in ordine ai termini e alle modalità di elaborazione, assegnazione e valutazione degli obiettivi al personale interessato, assicurando un supporto tecnico-informatico che sarà oggetto di descrizione successiva.

OBIETTIVI

Gli obiettivi hanno la funzione di indicare i risultati attesi per il personale coinvolto nel gruppo di lavoro.

Ad ogni gruppo di lavoro deve essere assegnato un solo obiettivo.

Gli obiettivi, per chi li assegna, svolgono la funzione di indicare priorità, di monitorare processi critici, di migliorare efficacia ed efficienza delle prestazioni lavorative nell'ambito delle attività proprie della Struttura di afferenza.

È importante evidenziare che affinché un gruppo di lavoro sia efficace l'obiettivo da raggiungere deve essere chiaro e ampiamente condiviso dai suoi membri. L'obiettivo di un gruppo di lavoro efficace deve essere definito in termini di risultato, costruito su dati osservabili e risorse disponibili, espresso in termini chiari e valutabili. Un obiettivo chiaro e ben esplicitato contribuisce a consolidare la coesione e il senso di appartenenza al gruppo da parte dei suoi componenti e contemporaneamente contribuisce a definire in maniera chiara il rapporto con l'organizzazione, quindi il clima interno.

Nella determinazione degli obiettivi deve essere assicurato il coinvolgimento del leader di gruppo in ordine all'obiettivo da assegnare, pervenendo ad una condivisa assegnazione dell'obiettivo medesimo.

Ciò posto i Responsabili di struttura devono assicurare che gli obiettivi assegnati siano:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- compatibili con le risorse umane, organizzative e strumentali disponibili;
- verificabili;
- di tipo quantitativo (volumi di lavoro, scadenze temporali, ecc.)
- di tipo qualitativo (miglioramento di processi, cura delle relazioni, comunicazione e coordinamento dei collaboratori, innovazioni organizzative, ecc.)

Ancora, nell'assegnazione degli obiettivi *occorre evitare*:

- di assegnare obiettivi generici o ambigui;
- di assegnare obiettivi inutili o coincidenti con le attività da svolgere;
- di assegnare obiettivi impossibili (infatti , il processo di valutazione del gruppo di lavoro è credibile solo se gli obiettivi assegnati sono percepiti come effettivamente realizzabili e accettabilmente misurabili);
- di assegnare obiettivi in nessun modo verificabili.

GRUPPO

Il gruppo di lavoro è costituito dalle unità di personale individuate dal Responsabile di Struttura, che dovranno interagire tra loro con una certa regolarità, nella consapevolezza di dipendere l'uno dall'altro e di condividere lo stesso obiettivo. Ognuno, per la propria parte di competenza ed in relazione al profilo professionale rivestito, dovrà svolgere un ruolo specifico e riconosciuto, sotto la guida del leader di gruppo, basandosi sulla circolarità della comunicazione, preservando il benessere organizzativo all'interno del gruppo e collaborando con il proprio apporto individuale alla realizzazione dell'obiettivo.

In relazione agli obiettivi assegnati sarà cura del Responsabile di Struttura valutare la creazione di un gruppo unico o misto in cui le tipologie di attività devono essere trasversali a più unità organizzative all'interno della singola struttura.

Nella costituzione dei gruppi di lavoro il Responsabile di struttura deve tener conto delle competenze e capacità di ciascuno, in relazione alle attività e all'inquadramento professionale dei componenti.

Si fa, altresì, presente che i leader di gruppo sono individuati nei titolari di posizioni organizzative di responsabilità che si riportano di seguito a mero titolo esemplificativo:

- Capo ufficio/Capo settore per l'Amministrazione Centrale
- Coordinatore dell'Ufficio di Facoltà, Manager didattico di Facoltà, Segretario amministrativo Facoltà/Dipartimento/Centro, Responsabile/Direttore di Biblioteca o Laboratorio.

Nel caso in cui la figura del leader di gruppo coincidesse con un'unità di personale di categoria EP l'obiettivo assegnato al gruppo dovrà essere uno degli obiettivi assegnati per la remunerazione della retribuzione di risultato all'Ep medesimo.

INCOMPATIBILITÀ

Con riferimento alla Circolare prot. 71749 del 23.12.2010, esplicativa del Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto in data 16.11.2010, si precisa che l'istituto della produttività collettiva non è compatibile con le seguenti tipologie di part time:

- tutti i part time compresi tra il 30% e il 50% della prestazione;
- tutti i part time comunque orizzontali;
- tutti i part time misti.

Sono esclusi dalla suddetta incompatibilità i part time verticali superiori al 50% e nello specifico:

- i part time con 4gg. settimanali da 7 ore e 12 minuti;
- i part time con 4gg. settimanali da 7 ore e 30 minuti;
- i part time con 2gg. settimanali da 9 ore e 2gg. da 6 ore;
- i part time in cui l'attività lavorativa si svolge per 11 mesi lavorativi all'anno (comprensivi del periodo di ferie).

MODALITA' OPERATIVE:

L'Area InfoSapienza, al fine di consentire un corretta ed univoca immissione degli obiettivi di gruppo, ha predisposto un'apposita procedura di seguito specificata:

Collegarsi al sito: http://servizi.uniroma1.it/rilevazioneobiettivi/responsabile/

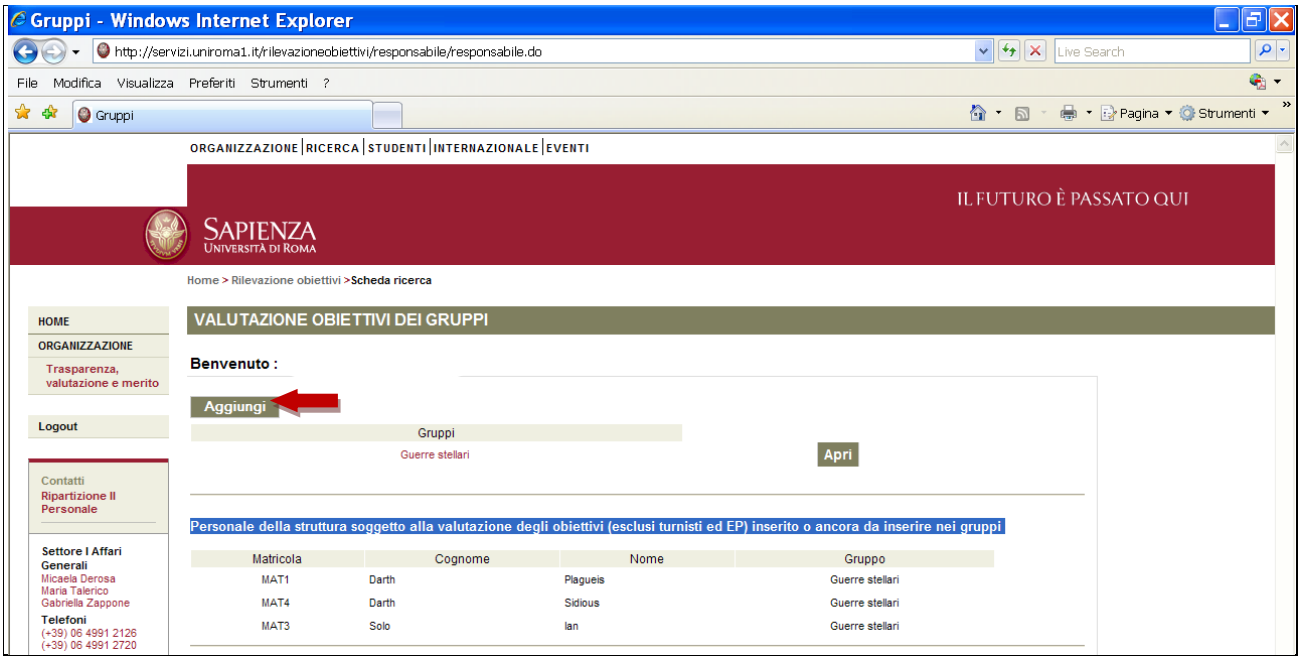
Autenticarsi con nome, cognome e password usati per l'accesso alla posta elettronica @uniroma1.it

Coloro i quali non fossero in possesso di tale account possono richiederne l'attivazione al seguente indirizzo:

http://mail.uniroma1.it/Schedaregistrazione.nsf/ScegliAccount?OpenForm

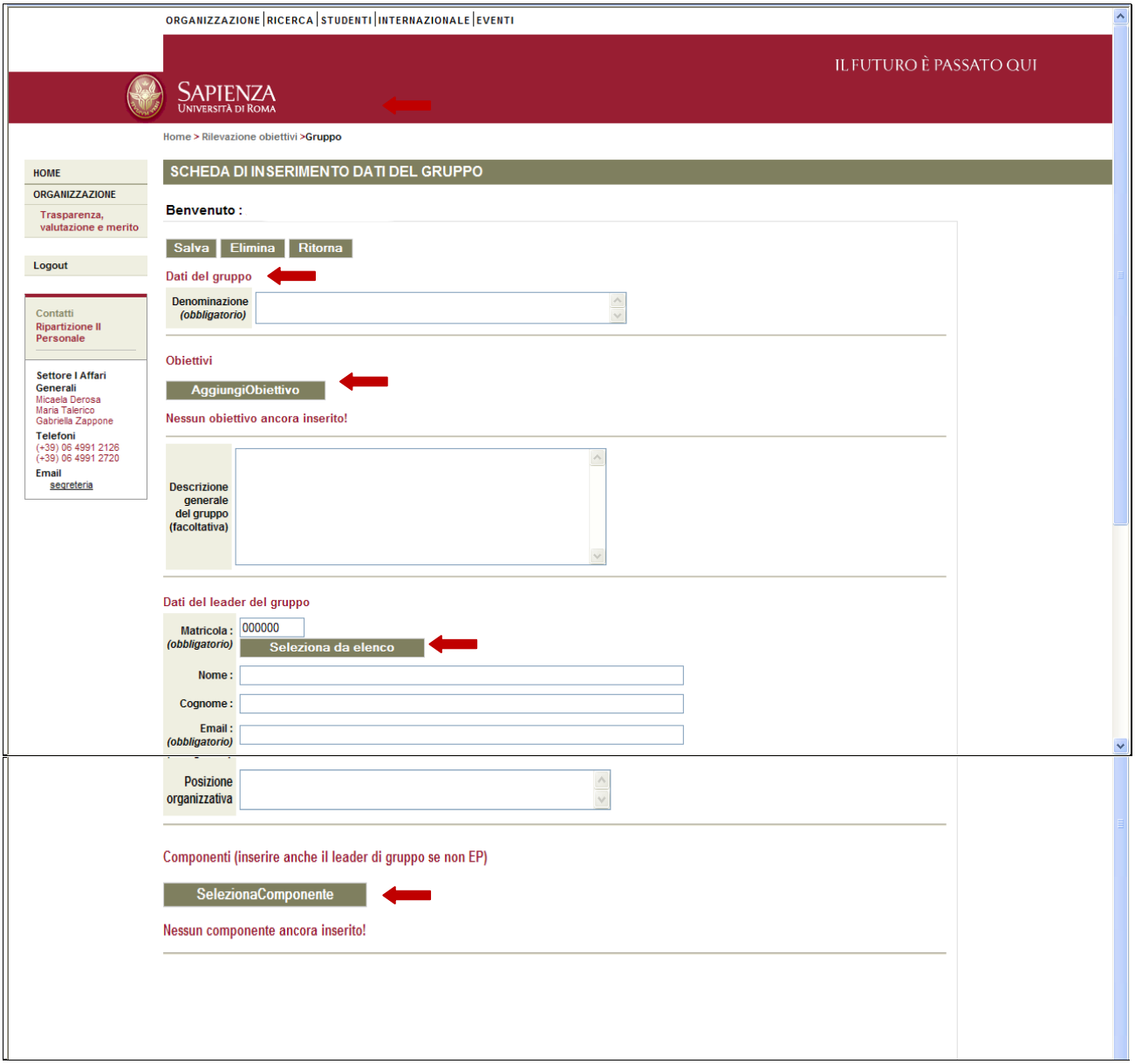
Effettuata la predetta autenticazione apparirà una pagina di benvenuto dove apparirà il campo "Personale della struttura soggetto alla valutazione degli obiettivi (esclusi turnisti ed EP) inserito o ancora da inserire nei gruppi". L'utente dovrà cliccare "Aggiungi" per creare il gruppo.

Schermata 1:



dopo aver cliccato "Aggiungi" apparirà la seguente schermata:

Schermata 2:

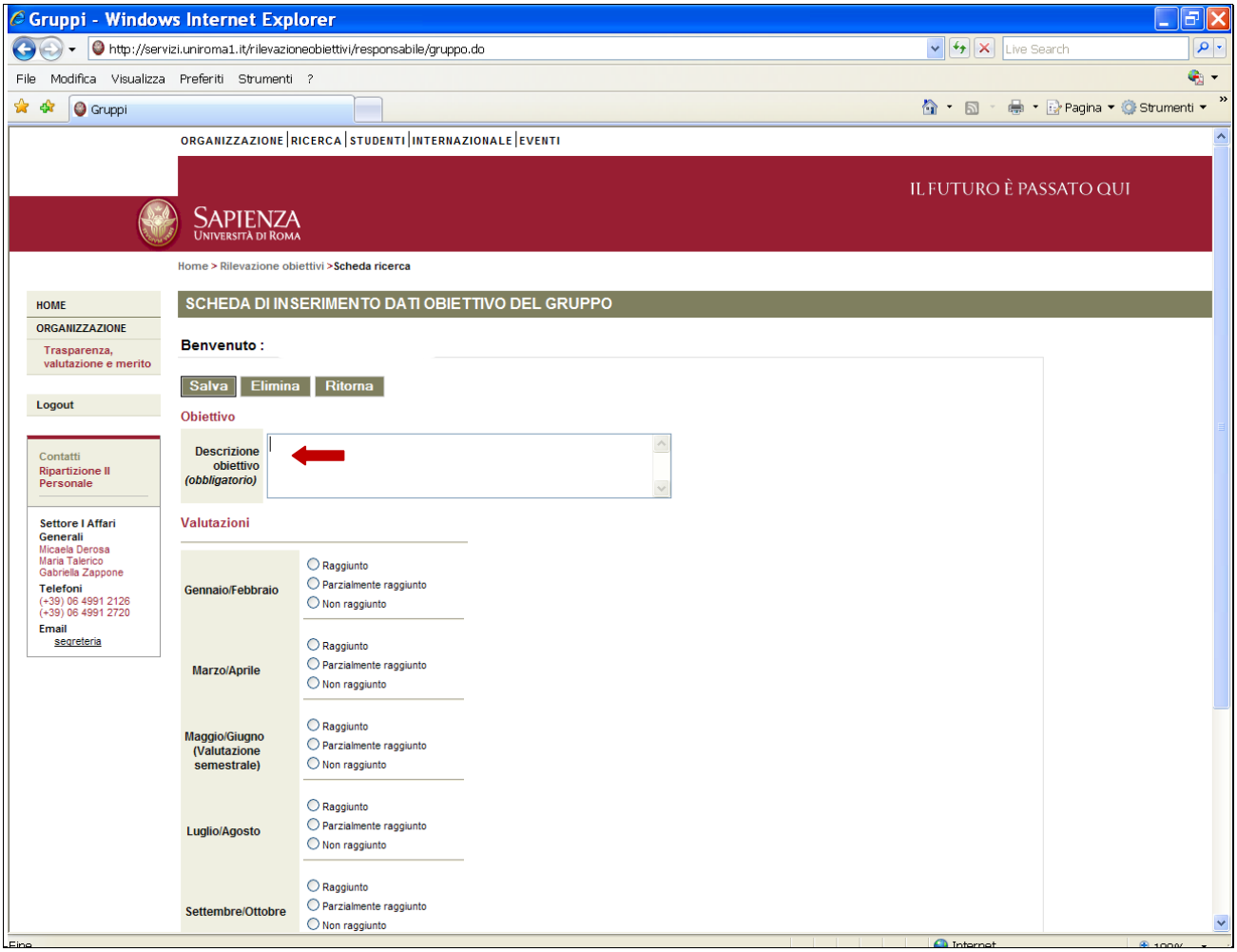


L'utente dovrà riempire i seguenti campi:

DATI DEL GRUPPO es.: gruppo di lavoro amministrativo – bibliotecario -tecnico (qualora il gruppo fosse unico); gruppo area bibliotecaria (qualora il gruppo fosse specifico)

OBIETTIVI: cliccare su "AggiungiObiettivo" e procedere ad inserire il titolo dell'obiettivo che deve essere unico per ciascun gruppo, nel campo "Descrizione obiettivo (obbligatorio)"dove indicato dalla freccia sottostante.

Schermata 3



Una volta inserito il titolo dell'obiettivo cliccare su Salva e poi su Ritorna: riapparirà la schermata n.2

Quindi si può procedere eventualmente ad inserire la "Descrizione generale del gruppo" ad esempio: gruppo manutenzione reti

A questo punto procedere ad inserire i nominativi del leader di gruppo e dei componenti del gruppo nelle modalità di seguito elencate:

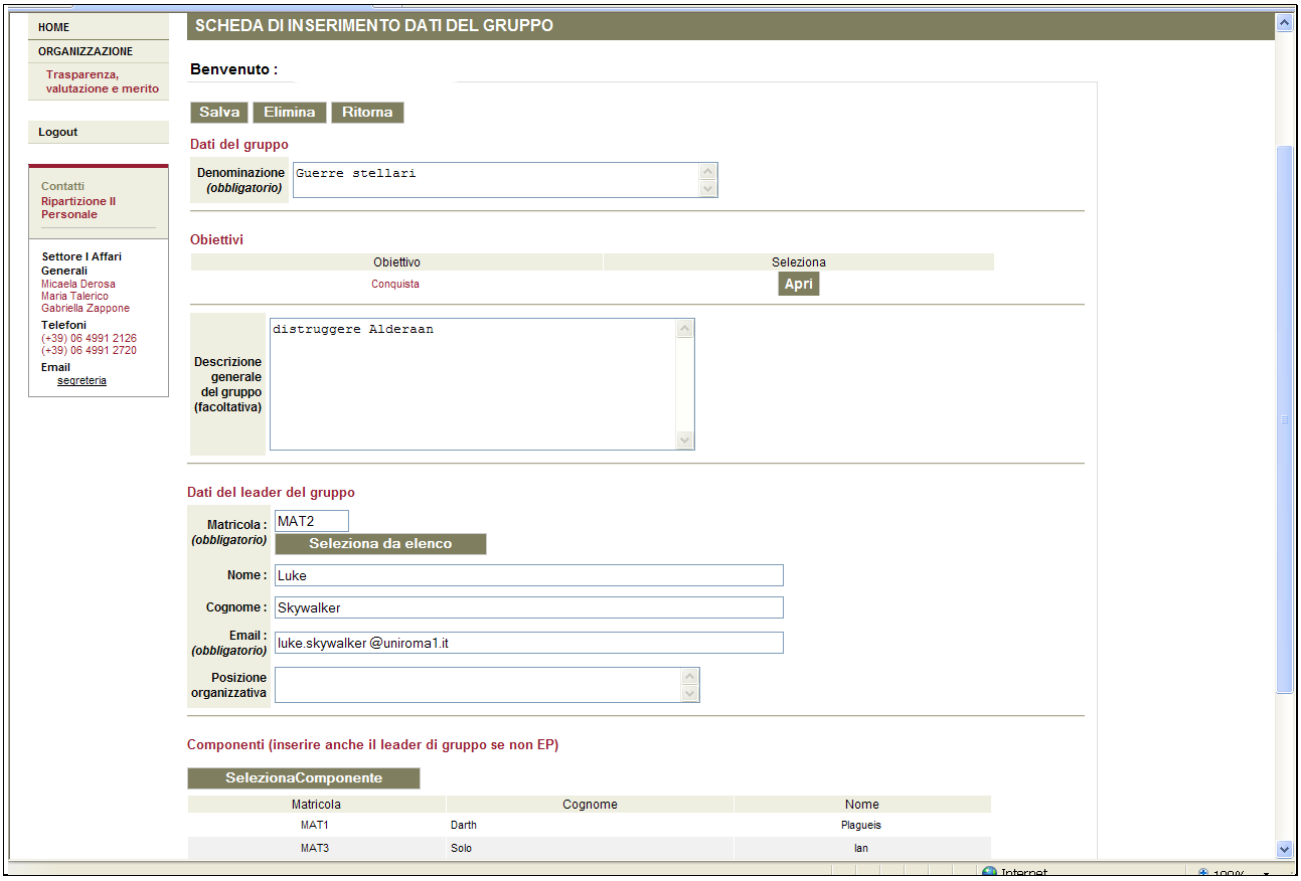
DATI DEL LEADER DI GRUPPO: cliccare "Seleziona da elenco" dove apparirà l'elenco di titolari di posizioni organizzative afferenti presso la struttura di riferimento, procedere a cliccare su Seleziona accanto al nominativo investito della funzione di leader di gruppo; la procedura genererà automaticamente la matricola del nominativo selezionato, dopodiché procedere a inserire il nome, cognome indirizzo e-mail e posizione organizzativa rivestita dal leader di gruppo.

COMPONENTI (INSERIRE ANCHE IL LEADER DI GRUPPO SE NON EP): cliccare su "SelezionaComponente apparirà la schermata con l'elenco del personale afferente alla struttura, qualora il gruppo fosse unico procedere a selezionare tutto il personale, se i gruppi fossero più di uno selezionare il personale interessato dall'obiettivo inserito.

Ripetere tutta la procedura appena descritta qualora il personale afferente alla struttura fosse diviso in più gruppi.

Alla fine della procedura apparirà la schermata riepilogativa con i dati inseriti:

schermata 4



VALUTAZIONE:

Si fa presente che i responsabili di struttura nella schermata n. 3 devono procedere a valutare gli stati di avanzamento o verifiche semestrali entro e **non oltre il 9 dei mesi** di : Febbraio, Aprile, Giugno, Agosto, Ottobre e Dicembre, al fine di consentire il flusso dei dati necessari alla liquidazione del premio.

Tenuto conto dello slittamento dei tempi per l'assegnazione degli obiettivi di gruppo, che non consente di poter procedere alla valutazione del primo *step* relativo allo stato di avanzamento degli obiettivi nel mese di febbraio, in prima battuta lo stato di avanzamento del mese predetto sarà automaticamente positivo al fine di consentire i relativi pagamenti, con possibilità di recupero negli *step* successivi.

TERMINI:

I suddetti dati relativi all'assegnazione dell'obiettivo di gruppo dovranno essere immessi nella procedura sopra richiamata dal 31.01.2011 al 11.02.2011

Un cordiale saluto

IL DIRETTORE GENERALE

M.T. – M.D.

F.to