



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Roma 06/04/2009
Prot. 0020062
Pos.

e p.c.

Ai Direttori degli Atenei Federati
Ai Presidi di Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttore Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Direttori dei Centri Interuniversitari
Ai Direttori Centri Ricerca e Servizi
Al Direttore C.S.S. Pontina
Alle Strutture in posizione di diretta collaborazione al Rettore
Alle Strutture di supporto all'attività del Rettore
All' Ufficio Dirigenziale del Rettore
Alla Segreteria della Direzione Amministrativa
- Segreteria Particolare
- Segreteria Tecnica
Alla Segreteria Collegio Direttori Dipartimento
Ai Dirigenti le Ripartizioni
I^ - AA. GG.
II^ - Personale -
III^ - Affari Patrimoniali -
IV^ - Studenti -
V^ - Supporto Organi di Governo -
VI^ - Ragioneria -
VII^ - Attività Edilizie -
IX^ - Relazioni Internazionali -
Area InfoSapienza
Al Resp. Uff. Valorizzazione Ricerca Scientifica e Innovazione
Al Responsabile dell'Ufficio Economato
Al Responsabile Uff. Ispettorato Pensioni
Al Coordinatore Ufficio Stipendi
Al Resp. Centro Stampa di Ateneo
Ai Segretari delle OO.SS.
Alla RSU

Loro Sedi

OGGETTO: Assegnazione obiettivi 2009

Si comunica che in relazione a quanto indicato in oggetto è aperta la procedura informatica per l'assegnazione degli obiettivi 2009 al personale di ctg EP e di ctg D con incarico di responsabilità di struttura.

Ciò posto il personale suddetto ed il responsabile della struttura (Direttore di Ateneo Federato, Preside, Direttore di Dipartimento, Dirigente, Responsabile di Uffici, ect., ect.) presso cui detto personale è incardinato, dovranno compilare, ciascuno per la parte di propria competenza, una scheda in formato elettronico predisposta dall'Amministrazione (Allegato 1) e resa disponibile **dal 01.04.2009 al 30.04.2009** sulla pagina web della Ripartizione II Personale all'indirizzo www.uniroma1.it/amm-persdir.

Tale scheda (All. 1) è suddivisa nelle seguenti parti:

- La prima parte è articolata in due sezioni (A e B) e dovrà essere compilata e/o aggiornata a cura del titolare della posizione organizzativa, relativamente ai dati personali riferiti al lavoro (sez. A), alla descrizione delle principali mansioni svolte (sez. B).
- La seconda parte della scheda dovrà essere compilata a cura del responsabile della struttura cui afferisce il titolare della posizione organizzativa di cui sopra, al fine di assegnare, sentito l'interessato, gli obiettivi per il 2009.

Nell' assegnazione degli obiettivi si dovrà curare che gli stessi siano:

- chiari e definiti;
- compatibili con le risorse umane, finanziarie e organizzative disponibili;
- di tipo quantitativo (volumi di lavoro, scadenze temporali, di natura economica, ecc.);
- di tipo qualitativo (miglioramento di processi, cura delle relazioni, comunicazione coordinamento dei collaboratori, innovazioni organizzative; ecc.).

Al fine, inoltre, di ottimizzare il sistema di valutazione degli obiettivi in base al grado di raggiungimento degli stessi assicurando la massima uniformità tra le varie Strutture organizzative presenti nell'Università, ai titolari delle posizioni organizzative dovranno essere assegnati **n. 3 obiettivi**.

Per quanto attiene, infine, la valutazione degli obiettivi 2009, si fa presente alle SS.LL. che, in esito alla conclusione dei lavori della Commissione Bilaterale Tecnica all'uopo costituita, verranno resi noti i criteri per la valutazione degli obiettivi stessi da cui conseguirà la retribuzione di risultato al personale di ctg EP ed i compensi correlati alla produttività individuale del personale di ctg D con responsabilità di struttura.

Cordiali saluti.

F.to IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

M.T.

Allegato 1 - SCHEDA DI RILEVAZIONE

PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL PERSONALE DI CTG EP E PER LA CORRESPONSIONE DI COMPENSI CORRELATI ALLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE AL PERSONALE DI CTG D CON RESPONSABILITA' DI STRUTTURA

Parte prima (da compilare a cura dell'interessata/o)

A. DATI PERSONALI RIFERITI AL LAVORO

1	Nominativo	
2	Data di nascita	
3	Matricola	
4	Sede di lavoro	
5	Categoria ed area di inquadramento	
6	Posizione organizzativa ricoperta	
7	Data di conferimento dell'incarico	
8	Anzianità complessiva	
9	Telefono fisso	
10	Telefono cellulare	
11	Email	

B. DESCRIZIONE DELLE PRINCIPALI FUNZIONI SVOLTE

(Si prega di indicare sinteticamente, fino ad un massimo di 10, le principali attività svolte nel proprio lavoro)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Parte seconda (da compilare a cura del Responsabile della Struttura)

- Sentito l'interessata/o si assegnano per il 2009 i seguenti obiettivi che, dopo la presa d'atto da parte della Ripartizione II, sono stati comunicati all'interessata/o con la consegna di copia della presente scheda.

1.
2.
3.

Data di compilazione: ____/____/____

Firma _____