



Università degli Studi di Roma
"La Sapienza"
Amministrazione Centrale
USCITA
prot. n. 0018769
del 15/03/2017

- Ai Presidi di Facoltà
- Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza
- Al Preside della Scuola di Ingegneria
- 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 Responsabili Amministrativi Delegati
- Ai Direttori di Biblioteca
- All' Ufficio del Rettore
 - Segreteria Particolare del Rettore
 - Segreteria Tecnica del Rettore
 - Segreteria del Pro Rettore Vicario
 - Segreteria Capo di Gabinetto
 - Segreteria Ufficio Rettore e Pro Rettori
 - Segreteria Collegio Direttori di Dipartimento
 - Cerimoniale
- Alla Direzione Generale
 - Segreteria Particolare
 - Segreteria Tecnica
- Al Capo Ufficio degli Organi Collegiali
- Alla Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti
- 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 e trasferimento tecnologico
Area offerta formativa e diritto allo studio
Area servizi agli studenti
Area per l'internazionalizzazione
Centro InfoSapienza
AI Responsabile Ufficio Supporto Strategico e Programmazione
AI Responsabile Ufficio Comunicazione
AI Direttore del Centro di Medicina Occupazionale
AI Responsabile dell'Ufficio Amministrativo per la Sicurezza
AI Responsabile dell' Ufficio Prevenzione e Protezione
AI Responsabile del Laboratorio Chimico per la Sicurezza
AI Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
AI Direttore del CeRSITeS

AI Personale tecnico-amministrativo

e p.c. Alle OO.SS.
Alla RSU d'Ateneo

Loro Sede

Oggetto: Valutazione obiettivi individuali e comportamenti organizzativi – Anno 2016

Si informano le SS.LL. che, in relazione agli obiettivi individuali assegnati nel corso del 2016 al personale di ctg EP e al personale di ctg D e assimilati con responsabilità di struttura per la corresponsione della retribuzione di risultato e dei compensi correlati alla produttività individuale, è necessario dare corso alla conseguente fase di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi e dei correlati comportamenti organizzativi.

Nello specifico il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel numero di tre (3) verrà determinato riconoscendo un valore percentuale agli obiettivi raggiunti, parzialmente raggiunti e non raggiunti secondo lo schema della tabella di seguito indicata:



30%	n. 3 obiettivi raggiunti
25%	n. 2 obiettivi raggiunti e n. 1 parzialmente raggiunto
20%	n. 2 obiettivi raggiunti e n. 1 non raggiunto
20%	n. 1 obiettivo raggiunto e n. 2 parzialmente raggiunti
15%	n. 3 obiettivi parzialmente raggiunti
15%	n. 1 obiettivo raggiunto e n. 1 obiettivo parzialmente raggiunto e n. 1 obiettivo non raggiunto
10%	n. 1 obiettivo raggiunto e n. 2 obiettivi non raggiunti
10%	n. 2 obiettivi parzialmente raggiunti e n. 1 non raggiunto

Sulla base del suddetto schema la retribuzione di risultato della categoria EP e i compensi correlati alla produttività individuale del personale della categoria D e assimilati con responsabilità di struttura non verranno erogati nell'ipotesi di

0%	n. 1 obiettivo parzialmente raggiunto e n. 2 obiettivi non raggiunti
0%	n. 3 obiettivi non raggiunti

Relativamente alla valutazione dei comportamenti organizzativi il modello di valutazione prevede un cruscotto di indicatori con l'individuazione di 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	Punteggio
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.	Livello 1	Non adeguato	0
		Livello 2	Parzialmente adeguato	0,88



	12. Definire le possibili alternative di soluzione.	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.

La valutazione negativa dei comportamenti organizzativi (raggiungimento di un valore soglia non superiore a 12), ancora per il 2016, non avrà una ripercussione di carattere economico, potendo 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).

Condivisione delle valutazioni

Il Responsabile di Struttura prima di procedere alla definitiva formalizzazione delle valutazioni degli obiettivi individuali e dei comportamenti organizzativi del titolare di posizione organizzativa – secondo i termini e le istruzioni di seguito elencate - dovrà 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 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 del grado di raggiungimento degli obiettivi e della valutazione dei comportamenti organizzativi, 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 valutazione obiettivi individuali e comportamenti organizzativi anno 2016

Gli obiettivi individuali e i comportamenti organizzativi dovranno essere valutati e inseriti nella procedura U-GOV **entro e non oltre il 07.04.2017.**

Al fine di rendere più agevole l'immissione nella procedura delle valutazioni degli obiettivi individuali e dei relativi comportamenti organizzativi, è stato all'uopo predisposto dagli scriventi Uffici un manuale operativo allegato alla presente circolare.

Servizio di help-desk

Per eventuali problematiche relative alla procedure di valutazione del personale si informa che è presente un account di posta elettronica: relazionisindacali@uniroma1.it ed un supporto telefonico, che sarà disponibile dalle 10.00 alle 12.00 nei giorni lunedì-mercoledì-venerdì e dalle ore 14.30 alle 15.45 nei giorni martedì-giovedì, raggiungibile ai seguenti numeri di telefono:

06/4991(2)2126 Dott.ssa Micaela Derosa
06/4991(2)2648 Dott.ssa Carmela Luzzi
06/4991(2)2149 Sig.ra Fabiola Fatello
06/4991(2)2729 Dott. Luca Colella

Cordiali saluti

IL DIRETTORE dell'AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
F.to Dott. *Fabrizio De Angelis*